



T.C.  
KARAYAZI KAYMAKAMLIĞI  
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Sayı : 59169611/809.04/12442257  
Konu: 2015 Yıl Sonu İşlemleri

03.12.2015

..... MÜDÜRLÜĞÜNE  
KARAYAZI

İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 01/12/2015 tarih ve 12356249 sayılı 2015 Yıl Sonu İşlemleri ile ilgili yazıları ekte gönderilmiş olup, gereğinin ilgi yazı doğrultusunda yapılmasını rica ederim.

Bülent KÜÇÜK  
İlçe Millî Eğitim Müdürü

EKLER  
Yazı 5 Adet

Dağıtım Gereği:  
Tüm Okul Müd ve Yan Kuruluşlar

Erzurum Yolu Üzeri Tedaş Arkası  
Elektronik Ağ: <http://karayazi.meb.gov.tr/>  
e-posta: karayazi25@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Yahyahan KOÇAK Memur  
Tel: (0 442 ) 5412432  
Faks: (0 442) 541 20 03

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 494a-8a0e-394a-bf58-b5dd kodu ile teyit edilebilir.



T.C.  
ERZURUM VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

ACELE VE GÜNLÜDÜR  
01.12.2015

Sayı : 99392007-809.04-E.12356249  
Konu: 2015 Yıl Sonu İşlemleri

.....KAYMAKAMIĞINA  
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : MEB; Strateji Ge.Bşk.lığının 30.11.2015 tarihli ve 84536802.809.99/12301985 sayılı yazıları.

Bilindiği üzere 2015 mali yıl sonunun yaklaşması nedeniyle, 25 Aralık 2015 tarihine kadar tüm okul/kurum müdürlükleri taşınır mallarla ilgili KBS sisteminden yıl sonu hesaplarını İlçe Mal Müdürlükleriyle denkleştirmeleri ve 31 Aralık tarihi itibarıyla hesaplar Mal Müdürlükleriyle denk olacak şekilde bütün kurumların hatasız hesaplarını kapatacaklardır.

Konu hakkında Bakanlığımızın ilgi yazıları ve KBS sistem mesajı ekte gönderilmiş olup, İlçe Konsolide görevlilerinin konuya hassasiyet göstermeleri ve ilgi yazımızın tüm okul/kurumlara duyurusunun yapılması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

İsmail YEŞİL YURT  
Vali a.  
İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı

Ek:

- 1-Yazı ( 3 sayfa)
- 2-Mesaj ( 1 sayfa)

Dağıtım:

20 İlçe Kaymakamına (İlçe MEM)

Yönetim Cad. Valilik Binası Kat: 5 Yakutiye/ERZURUM  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
e-posta: denetim25@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: ALI TARAKÇIOĞLU  
Tel: (0 442) 234 48 00 Dahili: 125  
Faks: (0 422) 235 10 32

1- Bakanlık birimlerimiz **25 Aralık 2015** tarihine kadar hesapları ile muhasebe hesapları arasında denkligi sağlayacaklardır. Bu tarihe kadar ödeneğ gönderme ve harcama işlemleri devam ettiğinden dolayı 25 Aralık'a kadar hesap denkliklerini sağlamaları ancak yıl sonu bitir yapmamaları gerekmektedir.

2- Hesap denkligi sağlayan birimler muhasebe birimlerine yıl sonu hesap cetvellerini onaylatacaklardır. **KESİNLİKLE** mütabakat sağlanması şarttır. **ŞERHLİ** imzalatılmayacaktır, hesaplar denk hale her halükarda getirilecektir.

3- Hesap denkligi sağlayan ve muhasebe birimine cetvelini denk halde onaylatan birimlerimiz yıl sonu bitir işlemlerini 25 Aralık'tan sonra yapacaklar ve 31 Aralık 2015'e kadar tamamlayacaklardır.

**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:**

1- Hesap denklikleri konusunda hassas davranılacak, hesap denkligi sağlamadan yıl sonu kapatılan birimler hakkında **SORUŞTURMA AÇTIRILACAKTIR.**

2- Hesap denkligi sağlamış ve muhasebe birimine onaylatmış birimler cetvellerinin onaylı bir örneğini bağlı olduğu il/ilçe konsolide görevlisine vereceklerdir. İl/ilçe konsolide görevlileri de konsolide şifresiyle TKYS'den hangi kurumlarının yıl sonu işlemlerini yapıp yapmadığını kontrol edeceklerdir. Çünkü yıl sonu kapatmayan 1 tane dahi kurum olduğu zaman Bakanlığımız konsolide cetvelleri alınamamaktadır ve kontroller yapılamamaktadır. Bu nedenle konsolide görevlilerinin bu konuda sorumluluğunu yerine getirmeleri gerekmektedir.

3- Konsolide görevlileri herhangi bir rapor ya da cetvel göndermeyecekler, dairelerinde muhafaza edeceklerdir.



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 84536802/809.99/12301985  
Konu : 2015 Taşınır mal yıl sonu işlemleri

30.11.2015

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),
- 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.

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
e-posta: tasinir@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: B. KESLER Mali Hizm.Uzmanı  
Tel: (0 312) 4131489  
Faks: (0 312) 4186401

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 tamamlama 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 2015 yılının kayıtlarının kapatılması sağlanır ve bu işlemlerin sonunda "işlemleriniz 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 tamamlanması 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

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ad: [www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr)  
e-posta: [tasimr@meb.gov.tr](mailto:tasimr@meb.gov.tr)

Ayrıntılı bilgi için: B. KESER Mali Hizmet Uzmanı  
Tel: (0 312) 413 1489  
Faks: (0 312) 4186401



T.C.  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 84536802/809.99/4421783  
Konu : Konsolide görevlileri

08/10/2014

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 mali 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 İsmal 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 denkleğinin 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.

Vcysel ERDEL  
Bakan a.  
Başkan

EK:

1- Örnek formu (1 sayfa)

DAĞITIM:

B- Planı (81 İl Valiliğine)

Atatürk Blv. 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
e-posta: tasinir@mcb.gov.tr

Ayrıntılı Bilgi için: B.KESER Mali Hiz. Uzm.  
Tel: (0 312) 413 14 89  
Faks: (0 312) 418 64 01