



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : E-32661919-809.04-37315436  
Konu : 2021 Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

22.11.2021

DAĞITIM YERLERİNE

2021 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 2021 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,

ç) **"Sayım Tutanağını Sonlardır"** butonuyla ambar için sayım sonlandırılacak,

d) Aynı menünün **"Sayım Tutanağı Listesi"** kısmından oluşturulan sayım tutanakları alınacaktır.

2) Tüm ambarların sayım işlemleri tamamlandığında **"Yıl Sonu İşlemlerini Bitir"** alt menüsü kullanılarak 2021 yılı kayıtlarının kapatılması sağlanacak ve bu işlemlerin sonunda **"İşlemlerinizi başarıyla tamamlanmıştır"** mesajı alındığında 2021 yılı işlemleri tamamlanmış kabul edilerek 2022 yılı işlemlerine başlanabilecektir.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra **"Taşınır Raporları"** menüsünden yönetim hesabı için istenilen diğer raporlar harcama birimi bazında alınabilmektedir.

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.

Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Atatürk Bulvarı No:98 Kızılay Çankaya ANKARA

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

Bilgi için: Cihan AYVERDİ (Şube Müdürü)

Telefon No : 0 (312) 413 14 89

E-Posta: [cihan.ayverdi@meb.gov.tr](mailto:cihan.ayverdi@meb.gov.tr)

Unvan : Şube Müdürü

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

İnternet Adresi: [sgb.meb.gov.tr](http://sgb.meb.gov.tr)

Faks: 3124186401

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5ff2-123b-3b0a-8d73-04f4 kodu ile teyit edilebilir.



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 uygunluğu 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.

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

Bakanlığımız merkez ve taşra birimleri, muhasebe/mal müdürlükleriyle hesap denkliklerinin sağlanması ve cetvellerin onaylanması işlemlerini en geç 31 Aralık 2021 tarihine kadar tamamlayacaklardır.

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 doğrultusunda Bakanlığımız merkez ve taşra harcama birimlerinin, yıl sonu işlemlerinin yapılması ve yönetim hesabı cetvellerinin alınması işlemlerini **en geç 31 Aralık 2021 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 ve C Planı

Bilgi:

Hazine ve Maliye Bakanlığına

(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

MEB Merkez Saymanlık Müdürlüğüne

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Atatürk Bulvarı No:98 Kızılay Çankaya ANKARA

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

Bilgi için: Cihan AYVERDİ (Şube Müdürü)

Telefon No : 0 (312) 413 14 89

E-Posta: [cihan.ayverdi@meb.gov.tr](mailto:cihan.ayverdi@meb.gov.tr)

Unvan : Şube Müdürü

İnternet Adresi: [sgb.meb.gov.tr](http://sgb.meb.gov.tr)

Faks: 3124186401

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5ff2-123b-3b0a-8d73-04f4 kodu ile teyit edilebilir.

