

Taşınır Mal yönetmeliğinde yapılan değişikliklerden dolayı okul kurumlarımızın görevlerinde ve yetkilerinde değişiklikler olmuştur. Buna göre sistemde 3 adet görev ve yetki vardır.

- 1- Harcama Yetkilisi
- 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 3- Taşınır kontrol yetkilisi

Harcama yetkilisi:

Anaokulu İlkokul ve Ortaokul Müdürlüklerinde harcama yetkilisi İlçe Milli Eğitim Harcama Yetkilisidir. İmam Hatip Ortaokulları her türlü Lise ve Kurum Müdürlüklerinde ise okul Müdürleri dir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul Müdürlüklerinde Okul Müdürleridir. İmam Hatip Ortaokulları, Her türlü Lise ve Kurum müdürlüklerinde ise Harcama yetkilisinin görevlendireceği kadrolu okul personellerinden birisidir. Bu personel Hizmetlide olur Memur da olur idarecide olur. Ama sözleşmeli ve benzeri personel bu görevlerde kefalet kesintileri olacağından ve diğer personelden de u kesinti yapılamayacağından dolayı görevlendirilemez.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul Müdürlüklerinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Taşınır Kontrol Yetkilisidir. İmam Hatip Ortaokulları, her türlü Lise ve Kurum müdürlüklerinde ise Harcama etkisine en yakın kişidir. Bu kişi varsa Müdür Baş Yardımcısı yoksa bir diğer Müdür yardımcısıdır.

DİKKAT ÖNEMLİ: Okul veya Kurumda Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) görevli her personele bir görev verilir. Aynı kişiye birden fazla ve farklı görevler verilemez. Bu şekilde olan ve gerekli görevlendirmeleri olmayan Okul ve kurumlarımız en acil şekilde yukarıdaki yazıya göre görevlendirmelerinin yaparak Malmüdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapacak ve gerekli yetkilendirmeleri almaları sağlanacaktır.

TAŞINIR YILSONU İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI

SAYIM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI

Okullarımız ve kurumlarımız öncelikle yıl sonu işlemlerini yapabilmek için sayım komisyonu oluşturmalıdırlar. Okullarımız genelde eğitim öğretim yılı başında yapılan toplantılarda genelde bu gibi işleri yapmak üzere komisyonu oluştururlar onu kullanabileceklerdir. Oluşturmayan okul ve kurumlar oluşturacakları komisyon için Okul yahut kurum müdürlüğü onayı almaları yeterli olacaktır

HAZIRLANACAK BELGELER

- 1-SAYIM TUTANAĞI
- 2-SAYIM DÖKÜM CETVELİ
- 3-HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI VETVELİ
- 4-YILSONU İTİBARİ İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NUMARASINI GÖSTERİR TUTANAK

1-SAYIM TUTANAĞI NASIL HAZIRLANIR:

- Sisteme giriş
- Sayım ve yılsonu işlemleri
- Sayım tutanağını oluştur
- Ambar seç
- Sayım miktarını otomatik tamamla
- Kaydet
- Tamam
- Sayım tutanağını sonlandır
- Evet
- Tamam
- Sayım tutanak listesi
- Yıl seç (2017)
- Ambar seç
- Oluşan tutanağı seç
- PDF Sayım tutanak raporu
- 3 adet çıktı alınacak ve sayım kurulu tarafından imzalanacak (Çıktılar Dikey olarak yazdırılacak)
Bu işlemler varsa diğer ambarlar içinde tekrarlanacak

2- SAYIM DÖKÜM CETVELİ NASIL HAZIRLANIR:

- Sisteme giriş
- Taşınır raporlar
- Taşınır raporlar
- Rapor seç
- 13 nolu örnek – sayım döküm cetveli seç
- Ait olduğu yıl seç (2017)
- Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
- Rapor
- 3 adet rapor alınacak Taşınır Kayıt >Yetkilisi ve Sayım Komisyonu ayrı ayrı bütün sayfaları imzalayacaklar.
Alınan raporlar yatay olarak yazdırılacak

3- HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ NASIL HAZIRLANIR:

- Sisteme giriş
- Taşınır raporlar
- Taşınır raporlar
- Rapor seç (14 nolu örnek kütüphane müze seçeneği olan rapor seçilecek)
- Ait olduğu yıl seç (2017)
- Hesap kodu seç (tüm hesaplar seçilecek)
- Rapor
- 3 adet rapor alınacak (Alınan raporlar Yatay olarak yazdırılacak.)

Sadece Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Anaokulu, İlkokul ve Ortaokul Müdürlükleri için Taşınır Kayıt Yetkilisi İmzası atıldıktan sonra; İmam Hatip Ortaokulları, Her türlü Lise ve Kurum müdürlüklerinde ise Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) Kullanıcı adı ve şifrelerini bilen kişi tarafından **(mümkünse Taşınır Kayıt Yetkilisi)** kontrol edilmek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne getirilecektir. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Tarafından Kontrol edilen evraklar gerekli imzalar tamamlandıktan sonra Malmüdürlüğüne Okul veya Kurum adına evrakları getiren kişi tarafından götürülecektir.

4-YILSONU İTİBARI İLE EN SON DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİNİN SIRA NIMARASINI GÖSTERİR TUTANAK NASIL HAZIRLANIR:

TUTANAK

Okulumuzda 2017mali yılında Adet taşınır işlem fişi düzenlenmiştir.

İmza	imza	imza
Komisyon başkanı	üye	üye

Şeklinde hazırlanır ve imzaları tamamlanır. 3 adet çıktı alınır

Son düzenlenen taşınır işlem fişinin numarasını bulmak için :

- Sisteme giriş
- Taşınır mal işlemleri
- Onaylı taşınır işlem fişleri
- Tif çeşidi seç (bu seçimde giriş ve çıkış tifi ayrı ayrı seçilecek çıkan sayfada en üst satırda 2017 yılına ait en yüksek rakamlı tifi numarası yazılır

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından kontrol edilmeyen evrak Malmüdürlüğüne onaylatılmak üzere götürülmeyecektir. Mal müdürlüğü tarafından onaylanan evrakların bir nüshası İlçe milli eğitim müdürlüğüne teslim edilecek bu esnada görevli ile birlikte yılsonunu bitir butonuna basılacaktır.

BÜTÜN BU İŞLEMLER 25/12/2017 PAZARTESİ GÜNÜ MESAI BİTİMİNE KADAR TAMAMLANMASI GEREKMEKTEDİR. MALMÜDÜRLÜĞÜ ONAYI ALINMADAN SAYIM VE YILSONU İŞLEMLERİ MENÜSÜNDEKİ YILSONU İŞLEMLERİNİ BİTİR BUTONUNUNA BASILMAYACAKTIR.