

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.10/2011

GENELGE  
2011/24

- İlgi : a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  
b) 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği  
c) 08/09/2007 tarih ve 26637 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Genel Tebliğ (sayı: 1)  
d) 14/07/2009 tarih ve B.07.0.MGM.049-809-99-99/8989 sayılı yazı.  
e) 18/01/2008 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.03.00.700/281 sayılı yazı.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesine dayanılarak; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin Bakanlığımızda uygulamasını yürütmek üzere E-taşınır yazılım programı geliştirilmiş ve Temmuz 2007 tarihinde bütün birimlerin kullanımına açılmıştır.

**E- taşınır modülünün amacı; Bakanlık birimlerinin taşınır mal iş ve işlemlerini hukuka uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, taşınır mal yönetiminde etkili, ekonomik ve verimliliği artıracak yönetim anlayışını benimseyerek kamu kaynağı kullanımında tasarrufu ve hesap verebilirliği sağlamaktır.**

5018 sayılı Kanunla oluşturulan yeni malî yönetim sisteminde; kamu idarelerinin, ihtiyaçlarını stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayanarak planlamaları ve bütçeleştirmeleri, sağlanan kaynakları etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanmaları temel ilkedir.

Yine söz konusu Kanun ile her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların **etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun** olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadırlar. **Üst yöneticilerin ise; sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumlu olduğu hükümlerine yer verilmiştir.**

Gerek sistemin amacı ve gerekse 5018 sayılı yasa doğrultusunda e-taşınır sistemi sürekli geliştirilmiştir. Geline aşamada;

- 1- Barkod
- 2- Stok Mal Oranlarının Belirlenmesi
- 3- Taşınır Mal Kullanım Süresi (Amortisman süresi)

ÜCRETSİZ  
444 0 632  
DANIŞMA HATTI

EĞİTİM  
%100  
DESTEK



MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Tel: 413 14 89  
Faks : 418 64 01

Bakanlıklar / ANKARA  
e - posta : sgb@meb.gov.tr  
int. adresi : www.meb.gov.tr

T.C.  
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.10/2011

- 4- Stratejik Planlama Tablosu
- 5- Kullanım Fazlası Taşınırlar
- 6- Talep

Başlıkları altında toplanan çalışmalar tamamlanmıştır. **Çalışmalar analitik bütçe yapısı ve mali yıl sürecine uygun olarak yapılmıştır.** Birimlerin taşınır mal ihtiyaç planlamalarını doğru verilere dayanarak yapabilmeleri için stratejik planlama tablosu geliştirilmiştir. Aynı zamanda ihtiyaçların öncelikle kullanım fazlası maldan karşılanmasıyla birlikte verimliliği ve tasarrufu sağlayacağımız etkin bir süreçleme planlanmıştır.

Barkod, Stok Mal Oranlarının Belirlenmesi, Taşınır Mal Kullanım süresi (Amortisman Süresi), Stratejik Planlama Tablosu, **MAYIS 2011** tarihinde, Kullanım Fazlası Taşınırlar ve Talep ekranları **OCAK 2012** tarihinde bütün birimlerin kullanımına açılacaktır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32'nci maddesi gereği yapılan sayımların kolaylıkla yapılabilmesi için barkod sistemine geçilmiştir. **Birimler imkanları ölçüsünde barkod okuyucu ve yazıcısı alabilir, etiket döktürebilir ve sayımlarını yapabilirler.**

**Birimlerin ambarlarında bulundurabilecekleri stok taşınır mal miktarları harcama yetkilileri tarafından belirlenecektir.** Birimler ambarlarında stok taşınır mal miktarı dışında kullanım fazlası taşınır mal bulundurmayaacaklarından hurdaya ayrılması gereken mallar bekletilmeksizin yasal prosedür yerine getirilerek envanter kayıtlarından çıkarılacaktır.

Talep ve kullanım fazlası taşınır mal ekranları, sistemde birlikte çalışmıştır. Birimler, stratejik planlarına uygun olarak **gelecek yıl taleplerini ve kullanım fazlası mallarını yılda bir kez sisteme gireceklerdir.** Gelecek yıl taleplerinin ilçe/il/ taşınır mal konsolide görevlilerinin onay aşamasında kullanım fazlası mallar ekranı ile eşleştirilecektir. Gelecek yıl talepleri öncelikle kullanım fazlası mallardan karşılanacaktır. Böylelikle bütçenin kullanımında tasarruf sağlanmış olacaktır.

**Konsolide işlemleri:** Birim/ilçe/il/merkez teşkilatı silsilesi şeklinde yapılacaktır. Merkez konsolide görevlileri tarafından konsolide edilen **gelecek yıl talepleri** harcama yetkilisi ile birlikte evrak üzerinden değerlendirilerek mal alımı bütçelerini planlayacaklardır. Genel bütçede ödenek tahsis edilen ancak, merkez birimi olmayan 13 01 00 62 kurumsal kod talepleri **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı** tarafından konsolide edilecektir. Ayrıca, yıl sonlarında il konsolide görevlileri tarafından konsolide edilen 13 01 00 62 kurumsal kodda il taşınır mal konsolide cetvelleri ilgi (e) yazıda belirtilen süreçte İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından 81 ilin konsolide raporları ile oluşturulan 13 01 00 62 kurumsal kodun taşınır mal kesin hesap cetveli ve icmalı ilgi ( e) yazıda belirtilen süreçte **Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.**

**Bu amaçlar doğrultusunda birim/ilçe/il/merkez birimlerinin yapacakları işlemler ve süreçleri aşağıda anlatılmıştır.**

ÜCRETSİZ  
444 0 632  
DANIŞMA HATTI

EGİTİME  
%100  
DESTEK



MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Tel: 413 14 89  
Faks : 418 64 01

Bakanlıklar / ANKARA  
e - posta : sgb@meb.gov.tr  
int. adresi : www.meb.gov.tr

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15/04/2011

**TANIMLAR**

**Sistem** : E-Taşınır sistemini,

**Birim** : Analitik bütçe yapısında yer alan okul/kurumu,

**Mali Yıl**: Takvim yılını,

**Tamamlayıcı Taşınır Mal** : Biri olmadan diğerini kullanamayacağınız taşınır malları, (Örnek: Bilgisayar kasası ve ekran gibi)

**İkame Taşınır Mal** : Birbirinin yerine kullanılabilen malları,

**Stok Taşınır Mal** : Kullanımdaki malların ambarda bulunan yedeklerini, (Stok oranları harcama yetkilileri tarafından belirlenir)

**Stok Mal Miktarı** : Birimlerin kullanım fazlası taşınır mal olarak ambarında tutabileceği miktarı,

**Kullanım Fazlası Mal** : Çeşitli nedenlerle birimin ihtiyacı kalmaması veya ihtiyaç duyabileceği zamana kadar miadını dolduracak olan kullanılabilir durundaki taşınır malları,

**Kullanım Fazlası Mallar Ekranı**: Birimlerin ihtiyaç fazlası mallarının yayınlandığı ekranı,

**Kullanım Fazlası Mallar Talep Ekranı**: Kullanım fazlası mallara ihtiyaç duyan birimlerin talepte bulunacakları ekranı,

**Taşınır Ödenek Talebi** : Harcama biriminin talep ettiği taşınır malı, merkez teşkilatı tarafından ödenek gönderilerek yerinde satın alınması için gerekli ödenek isteğini,

**Cari Yıl Talep Ekranı**: Yılı içerisinde karşılanacak taşınırların talep edildiği ekranı,

**Gelecek Yıl Talep Ekranı**: Gelecek yıl bütçesinden karşılanacak taşınırların talep edildiği ekranı,

**Zimmet**: Personelin sürekli kullanımına verilen taşınırları,

**Dayanıklı Taşınır Listesi**: Ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar için düzenlenen listeyi,

**İlçe/il/merkez Taşınır Mal Konsolide Görevlisi**: Birimlerden aldıkları harcama birimi yönetim dönemi hesap cetvelini, kurumsal bazda konsolide ederek bir üst konsolide görevlisine gönderen, birimlerin taleplerini ve kullanım fazlası taşınırlarını değerlendirerek onaylayan ve konsolide eden, yetki alanı içerisindeki birimlere eğitim veren ve danışmanlık yapan, Yönetmelik, Genelge ve yazılarla konsolide görevlisine verilen görevleri yapan personeli,

**Konsolide Taşınır Mal Talep Cetveli** : Birimlerin taleplerinin ilçe/il/merkez aşamalarında toplanmasını,

**Konsolide Kullanım Fazlası Mal Cetveli**: Birimlerin kullanım fazlası (atıl) mallarının ilçe/il/merkez aşamalarında toplanmasını,

İfade eder.

ÜCRETSİZ  
444 0 632  
DANIŞMA HATTI

EĞİTİM  
%100  
DESTEK



MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Tel: 413 14 89  
Faks : 418 64 01

Bakanlıklar / ANKARA  
e – posta : sgb@meb.gov.tr  
int. adresi : www.meb.gov.tr

**Birim/İlçe/il/merkez onay talep butonları:**

**1- Kısmi Karşılama :** Talep edilen taşınırlardan ambardan veya atıl mal listesinden bir veya daha fazlası karşılanıyor ise **kısmi karşılandı onay butonu** kullanılacaktır. Kısmi karşılamada talebin karşılanmayan kısmı karşılanmak üzere bir üst aşamaya geçer.

**2- Tamamen Karşılama:** Birimin talebi tamamen karşılanıyor ise **tamamen karşılandı butonu** kullanılacaktır.

**3- Tümünü red :** Birimin talebini tamamen red edecek ise **tümünü red butonu** kullanılacaktır.

**4- Kısmi red etme :** Birimin talep ettiği mallardan bir kısmı karşılanıyor diğer kısmı red ediliyor ise **Kısmi red etme butonu** kullanılacaktır.

**5- Karşılınsın:** Birimin talebinin karşılanmak üzere bir üst onay mercine aktarılmasında **karşılınsın** butonu kullanılacaktır.

**1) BARKOD**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 36'ncı maddesinin "Giriş kaydı yapılan taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz" hükmü gereği sistemde oluşturulan taşınır mal sicil numaralarını gösteren etiket raporları barkod okuyucuları tarafından okunabilir hale getirilmiştir.

Kullanımdaki dayanıklı taşınırların izlenebilmesi, sayım ve denetimlerinin sağlıklı olarak yapılabilmesi için, taşınırların numaralandırılması ve bu numaraları gösteren etiketlerin taşınırın uygun bir yerine yapıştırılması gereklidir. Fiziki veya kullanım özelliği nedeniyle etiketlenmesi uygun olmayanların dışında kalan tüm taşınırlar etiketlenecektir.

Bakanlık birimlerimizin fiziki mekanları ve personel hareketleri düşünüldüğünde taşınırların izlenmesi ve sayım işlemlerinin kolaylıkla yapılabilmesini sağlamak üzere barkod sistemine geçilmiştir. Birimler imkanları ölçüsünde barkod okuyucu ve yazıcı aletlerini kullanarak etiket bastırabilir ve sayım yapabilirler.

Barkod sistemine geçecek birimlerin **barkod okuyucu veya terminaline ve barkod yazıcıya** sahip olması gerekmektedir. Ancak, birimlerin barkoda geçme zorunluluğu yoktur. Barkod sistemine geçmeyen birimler sistemde bulunan sicil numaralı etiketleri dayanıklı taşınırlarına yapıştırmak zorundadırlar. Bu birimler sayım işlerini manuel olarak yapmaya devam edebilirler.

Yapılan barkod çalışmasıyla birimler, barkod yazıcıları ile etiket bastırılabilir ve barkod okuyucuları ile sayım yapılabilir duruma getirilmiştir. Sayım sonucu bulunan mal miktarları da sistemde bulunan Sayım Tutanağına ve Ambar Devir Teslim Tutanağına aktarılacaktır.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.04/2011

Barkodla ilgili çalışmalar Başkanlığımız tarafından yürütüldüğünden birimlerin ayrıca barkodla ilgili yazılım satın almayacaklardır.

## 2) STOK MAL ORANININ BELİRLENMESİ

Harcama yetkililerince; kamu kaynağı olan taşınır malların etkin, verimli, ekonomik kullanımı sağlanacak ve birim ambarında ihtiyaç duyulduğunda hizmetin aksatılmadan sürdürebileceği oranda stok mal bulundurulabilecektir.

Harcama yetkilileri birimin stok mal oranlarını ambar bazında belirleyecek ve belirlenen stok mal oranları her yıl OCAK ayında güncellenebilecektir.

### Stok Mal Oranının Belirlenmesi ve Sisteme Girilmesi;

1) Birimlerin **harcama yetkilileri**, geçmiş yıllarda taşınır malın kullanım miktarını, sirkülasyonunu dikkate alarak, gelecek yılda değişebilecek şartları da düşünerek, birimi mağdur etmemek üzere stok mal oranını belirleyecektir.

2) Birimin ihtiyacı olmayan veya ihtiyacı olabilecek zamana kadar miadını dolduracak taşınırlar için stok oranlarını yüksek tutup kullanım fazlası malı ambarda tutmayacaklardır.

3) Birimler de, belirledikleri stok oranlarını, taşınırın adı veya koduna göre **miktar** olarak sisteme gireceklerdir. **Sistemde, Stok Belirleme Tablosu;**

#### a) Kurum Bilgileri

#### b) Stok Belirleme

**başlıkları altında iki kısım olarak düzenlenmiştir.**

-**Kurum Bilgileri**, Birimin MEBBİS kayıtlarındaki bilgilerinden alınmaktadır.

-**Stok Belirleme alanında yapılacak işlemler;**

1- Stok Belirleme

2- Stok Güncelleme

3- Stok İzleme

olarak üç işlem türüne ayrılmıştır.

**Stok Belirleme;** Birimlerin taşınır mallara ilk defa stok belirleyeceği,

**Stok Güncelleme;** Birimlerin stok oranlarını güncelleyebileceği,

**Stok İzleme;** Birimlerin yıl bazında stok oranlarını izleyebileceği,

İşlem türlerini ifade etmektedir. **Ayrıca stok belirleme alanında; Durum İzleme ve Detay Bilgi alanları da düzenlenmiştir.**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.1.04/2011

**a) Durum İzleme;** Birimin belirlediği stok miktarlarının ambardaki durumu ile ilgili bilgi vermektedir.

- Ambarda bulunan mal miktarı stok miktarının altına düşmüş ise sistem **KRİTİK uyarısı verecektir,**

- Ambarda bulunan mal miktarı belirlenen stok miktarına eşit veya fazla ise **UYGUNDUR uyarısı verecektir.**

**b) Detay Bilgi;** Birim taşınır malın ambarındaki detayını görmek istediğinde kullanacağı butonu ifade etmektedir.

**4) Birimler, belirlenen stok oranlarının üzerinde, ambarlarında (253 Hesap Kodlu) Makine Techizat, (254 Hesap kodlu) Taşıtlar (255 Hesap Kodlu) Demirbaş hesaplarında taşınır mal bulunduramayacaklardır. Stok miktarı 0 (sıfır) olarak belirlenen taşınır mallar için ambarda kullanım fazlası mal bulundurulmayacaktır.**

5) Stok oranının altına düşen taşınırlar için sistem uyarı verecektir.

6) Birimler ambarlarında stok mal miktarı üzerinde kullanabilir taşınır mal tutmayacaklardır

7) Birimler her yıl OCAK ayında stok miktarlarını güncelleyebileceklerdir.

Stok taşınır mal miktarları ile kullanım fazlası taşınır mal oluşturma ekranı sistem tarafından karşılaştırılacaktır, ( örneğin: birimin bilgisayar stok miktarı 5 adet ise ve birimin ambarında kullanım fazlası olarak 8 adet bilgisayarı var ise; sistem kullanım fazlası listesini oluşturur iken en fazla 3 adet bilgisayarı listeye almaya izin verecektir).

### 3) TAŞINIR MAL KULLANIM SÜRESİ ( Amortisman Süresi )

Bilindiği üzere Bakanlığımız birimleri tarafından tutulan taşınır mal envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığı muhasebe birimleri tarafından tutulmaktadır.

**Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 27'nci maddesi; "Bir duran varlığın amortisman ve tükenme payına tabi değeri, varlığın yararlanma ya da itfa sürecine sistemli bir biçimde dağıtılır. Amortisman ve tükenme payı tutarı gider olarak muhasebeleştirilir". Hükmü gereği; muhasebe birimleri aynı zamanda duran varlıkların amortisman hesaplarının muhasebe kaydını tutmaktadırlar.**

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak Resmi Gazetede yayınlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Tebliği (Sayı:1) ile duran varlık hesaplarında tutulan (253-254-255) malların amortisman oranları ve süreleri belirlenmiştir.

**Amortisman süreleri, taşınırın ekonomik ömrünü belirlemektedir. Bakanlık birimlerimizin taşınır planlamalarına yardımcı olmak üzere sistemde Maliye Bakanlığınca belirlenen amortisman oranlarına göre taşınır malın kullanım süresi takibe alınmıştır.**

ÜCRETSİZ  
444 0 632  
DANIŞMA HATTI

EĞİTİME  
%100  
DESTEK



MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı  
Tel: 413 14 89  
Faks : 418 64 01

Bakanlıklar / ANKARA  
e – posta : sgb@meb.gov.tr  
int. adresi : www.meb.gov.tr

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.04/2011

Birimlerin taşınır malı sistem üzerinden envanterlerine kaydeder iken “teslim alındığı tarih” alanına girilen tarih, **amortisman sürecinin başladığı yıl olarak kabul edilmiştir.** Sistemde taşınır malın amortisman oranının yanında kaç yıl daha kullanım süresi kaldığı gösterilmektedir.

#### 4) STRATEJİK PLANLAMA TABLOSU

Stratejik planlama tablosu birimlerin taşınırlarını toplu olarak izleyecekleri, gelecekte ihtiyaç duyacakları taşınırların planlamasına yardımcı olmak üzere hazırlanmıştır. Tablodaki bilgilere bu ekrandan müdahale edilememektedir. Tablo iki kısımdan oluşmaktadır.

##### 1- Kurum Bilgileri

##### 2- Taşınır Mal bilgileri

##### Kurum Bilgileri;

Birimlerin analitik bütçe yapısındaki kurumsal kodlaması baz alınarak yapılan ve birim türlerine göre farklı bilgilerin gelebileceği tablodur.

- Öğrenci Sayısı
- Şube Sayısı
- Alan/Dal
- Alan/Dal Öğrenci Sayısı gibi birçok bilgi yer almaktadır.

Bu alanda yer alan veriler birimlerin MEBBİS sisteminde kayıtlı bilgilerinden oluşturulmuştur.

##### Taşınır Mal Bilgileri;

Bu tablo e-taşınır sistemine girilmiş taşınır mal bilgilerinden oluşturulmuştur.

- Envanterde kayıtlı taşınır mal miktarı
- Taşınır mal kullanım süresi
- Tüketim mallarının bir önceki yıl kullanılan miktarın değeri
- Stok miktarı
- Durum izleme
- Detay görme alanlarından oluşmaktadır.

Birimin Harcama Yetkilisi tarafından stratejik planlama tablosu ambar bazında değerlendirilecektir. Harcama yetkilileri; Stratejik Planlama Tablosunu ve gelecekte değişecek şartları da düşünerek taşınır ihtiyaç planlamasını yapacaklardır.

Stratejik Planlama Tablosu , envanterde kayıtlı olan taşınırların koduna ve adına göre miktar olarak getirildiği sütunun takibinde, taşınırın yasal olarak belirlenmiş kullanım süresini (ekonomik ömrünü), harcama yetkilisi tarafından belirlenmiş stok miktarını, ambardaki kullanım fazlası taşınırın miktarını, akabinde tüketim mallarının bir önceki yıl kullanım miktarlarını değer olarak gösteren şablonunda, Durum İzleme ile birimin belirlediği stok miktarının ambardaki durumunda KRİTİK veya YETERLİ göstergeleri ile izlenmesini ve Detay Görme sütunu ile taşınırın envanterdeki ayrıntılı bilgisini görme imkanı sağlanmıştır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15/04/2011

Örneğin; 255.2.1.1.1 masaüstü bilgisayarlar **Detay Gör** alanına girildiğinde, sistem bu malın envantere giriş tarihine göre aşağıdaki gibi listeleyecektir.

Giriş Tarihi	Taşınırın kodu	Taşınırın adı	Amortisman Süresi	Kullanım Süresi
01/01/2004	255.2.1.1.1	masaüstü bilgisayar	5	-2
01/01/2005	255.2.1.1.1	masaüstü bilgisayar	5	-1
01/01/2006	255.2.1.1.1	masaüstü bilgisayar	5	0
01/01/2007	255.2.1.1.1	masaüstü bilgisayar	5	1
01/01/2008	255 2 1 1 1	masaüstü bilgisayar	5	2
01/01/2009	255 2 1 1 1	masaüstü bilgisayar	5	3

Stratejik Planlama Tablosundaki Stok Miktarının 1 olduğunu ve Kullanım Fazlası taşınır miktarının 3 olduğunu varsayalım.

Yukarıdaki tablodan Birimin 3 adet masaüstü bilgisayarının ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu görülmektedir.

**Ekonomik ömrünü tamamlamış mallar hurdaya ayrılabilir. Ancak ; ekonomik ömrünü dolduran taşınırlar kullanılabilir durumda ise veya tamir ve tadilatı ekonomik ise kullanılmaya devam edilecektir. İhtiyaçlar kaynaklar ölçüsünde karşılanacağı için birimler stratejik planlarını hazırlar iken ihtiyaçlarının önceliklerini belirlemeleri gerekmektedir.**

**Bu tablonun talep açısından değerlendirilmesini yaptığımızda,** birimde kullanım fazlası taşınırın 3 adet olduğu görülmektedir. Stok miktarının 1 olduğu düşünülür ise birimin zaten 2 adet fazlalık malı mevcut durumdadır. Birim ekonomik ömrünü dolduran 3 adet taşınırın hurdaya ayrılmasına karar verir ise Stratejik Planlama Tablosuna göre 1 adet masaüstü bilgisayarı Gelecek Yıl Talep Ekranından talepte bulunabilecektir. Ayrıca, birim stratejik planlama açısından kullanım süresine göre bu tabloyu değerlendirdiğinde izleyen 3 yılda birer adet masaüstü bilgisayar talebinde bulunabileceği görülmektedir.

**Öte yandan bu tabloyu Kullanım Fazlası Mallar açısından düşündüğümüzde,** birimin 2 adet fazlalık mala sahip olduğu görülmektedir. Bu mallar Kullanım Fazlası Taşınır Mal Ekranından girilerek ihtiyacı olan birimlerin kullanımına açılacaktır

Stratejik Planlama Tablosunda Durum İzleme alanı özellikle tüketim malları grubundaki taşınırların takibinde birime önemli veri sağlamaktadır.

Örneğin; birim 150 1.3.1.2.2 A4 Fotokopi Kağıdı stok miktarını 10 top olarak belirlemiş ise, durum izleme alanı 10 topun altına düştüğünde sistem KRİTİK uyarısı verecektir. Bu uyarı karşısında birim satın alma yaparak ya da ihtiyaçlarını bir başka birimden karşılıyor ise talepte bulunarak ihtiyacını karşılayacaktır.

Harcama yetkililerinin kamu kaynağı olan taşınırın etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanmaları temel hedeftir.



Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.10/2011

Birimler hazırladıkları stratejik planlarına göre **önceliklendirdikleri** taşınır mal ihtiyaçlarını **Gelecek Yıl Taşınır Mal Talep** ekranından sisteme girerek talepte bulunabileceklerdir.

#### 5) KULLANIM FAZLASI TAŞINIR MAL (ATIL MAL)

**Kullanım Fazlası Mal; Çeşitli nedenlerle birimin ihtiyacı kalmaması veya ihtiyaç duyabileceği zamana kadar miadını dolduracak olan kullanılabilir durumdaki malları ifade eder.**

**Birimlerin, taşınır malları başka birimlere dağıtmak üzere kullandıkları ambarları, İhtiyaç Fazlası Taşınır Mal başlığı altında anlatılan kurallara tabi değildir.**

#### 1- Kullanım Fazlası Taşınır Malların Birimler Arası Devrine İlişkin Şartlar:

Bakanlık birimlerinin ihtiyaç fazlası taşınırlarını ihtiyacı olan birimlere bedelsiz devredilmesinde aşağıdaki şartlar aranacaktır;

a) Birimlerin kullanım imkanı kalmadığı, 150.07 yiyecek ve 150.08 İçecek gurubu hariç bozulma ve kullanım süresinin dolması gibi nedenlerle bir daha kullanılmayacak olan, **tüketim malzemeleri (150hes.kod).**

b) Birimler, Makine ve Cihazlar (253), Taşıtlar (254), Demirbaşlar (255) hesap kodlarında belirledikleri stok miktarları dışında ambarlarında kullanım fazlası taşınır mal tutmayacaklardır.

c) **Birimlerin Dayanıklı Taşınır Malları (253-254-255 hes.kod)** herhangi bir nedenle kullanım fazlası durumuna düşmesi halinde, ihtiyaç duyan birimlerin kullanımına açılacaktır.

ç) **İhtiyaç fazlası taşınırlar, devralacak birime bakım, onarım ve taşıma giderleri yönünden ekonomik olmayan mali külfetler getirmemelidir. Devralmak isteyen birim açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle devri ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devir işlemine konu edilmeyecek, bu tür taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliğine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre satılmak veya imha edilmek suretiyle tasfiye edilecektir**

d) Birimlerin ihtiyaç duymaması nedeniyle devrettiği taşınıra, devralacak birimce ihtiyaç duyulmalı ve kullanılmasında yarar görülmelidir.

e) Kullanım fazlası durumuna düşen taşınırların **tamamlayıcı malları** var ise onlar da kullanım fazlası mal listesine alınacaktır.

f) Devredilecek taşınırların devralacak birim tarafından taşınması esastır. Ancak zorunlu durumlarda devreden birim tarafından ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince taşınabilir.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2990  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.1.04/2011

- g) Birimlerin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.  
ğ) Birimler yılda bir kez kullanım fazlası mal listesi oluşturacaklardır.

## 2- Kullanım Fazlası Taşınır Malların Yayınlanma Süreci

Birimlerin kullanım fazlası taşınır malları ilçe/il/Türkiye düzeyinde olmak üzere yıl boyunca sistemde yayınlanacaktır. Yıl sonuna kadar Bakanlık birimleri tarafından talep edilmeyen taşınırlar takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde [www.kbs.gov.tr/index.html](http://www.kbs.gov.tr/index.html) adresinden giriş yapılarak bütün kurumların kullanımına açılacaktır. **Haziran ayı sonuna kadar herhangi bir kurum tarafından talep edilmeyen kullanım fazlası taşınır mallar, birim tarafından Hurdaya Ayırma, İmha, Yok Olma işlem türü seçilerek Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek envanter kayıtlarından çıkartılacaktır. Envanter kayıtlarından çıkartılan kullanım fazlası taşınır mallar ilgili mevzuat gereği satılmak üzere Maliye Bakanlığı (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) birimlerine teslim edilecektir.**

### SÜREÇ

**Kullanım fazlası malın e-taşınır sistemine girişi ve yayınlanma aşamaları;**

- 1- Birim : Ocak, Şubat, Mart
- 2- İlçe : Nisan, Mayıs, Haziran
- 3- İl : Temmuz, Ağustos, Eylül
- 4- Merkez teşkilatı : Yıl süresince (12 ay)
- 5- Maliye Bakanlığı : [www.kbs.gov.tr/index.html](http://www.kbs.gov.tr/index.html) sitesinde yılın ilk 6 ayı yayınlanacaktır.

## 3- Kullanım fazlası Taşınır Mallar Ekranı

Bu ekran, birimin zimmetle ve dayanıklı taşınır listesi oluşturularak kullanıma verilmiş mallar dışındaki taşınırları gösterir. Birimler kullanım fazlası mal listesini oluşturur iken stok taşınır mal oranlarını dikkate alarak Ocak, Şubat, Mart ayının sonuna kadar oluşturma bileceklerdir. Merkez teşkilatları, birimin, kullanım fazlası mal listesini oluşturduğu andan itibaren bunu görebilecektir.

**Merkez birimleri ve il/ilçe milli eğitim müdürlükleri (13 01 00 62) kullanım fazlası mallarını aşağıda anlatıldığı şekilde sisteme gireceklerdir. Ancak; bu birimler 2'nci maddede anlatılan sürece tabi olmadan yıl boyunca il düzeyinde e-taşınır sisteminde yayınlanacaktır.**

### 3.1. Birimlerin Yapacağı İşlemler

a) Birimler kullanım fazlası mallar listesi oluştur menüsüne girip, diğer birimlerin kullanımına açmak üzere stok mal miktarı dışındaki kullanım fazlası malları kutucuklar işaretlenerek seçecekler ve listeye ekle butonuna basarak kullanım fazlası listesini oluşturacaklardır.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.04/2011

b) Birim kullanım fazlası mallar listesini kontrol ederek onayladıktan sonra ilçenin kullanımına aç butonuna basarak ilçede bulunan birimin bağlı olduğu merkez teşkilatına bağlı bütün birimlere kullanım fazlası mal listesi açılacaktır. (örneğin: ilköğretim okulunun 13 01 31 62 kurumsal kod ilçede bulunan diğer ilköğretim okullarına açılacaktır.)

c) Birim kullanım fazlası taşınır listesini oluşturduktan sonra yılı içerisinde Mart ayının sonuna kadar kullanım fazlasına düşen taşınır listesine ekleyebilir.

d) Listeye alınan atıl mallar eklendiği günün tarihi sistem otomatik olarak listenin atıl mal ekleme tarihi kısmına atılacaktır.

e) Atıl mallar listesine yanlışlıkla alınan taşınır mallar yılı içerisinde Mart ayının sonuna kadar birim tarafından kullanım fazlası mallar listesi açılarak sil butonu ile listeden düşürülebilecektir.

### 3.2. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince Yapılacak İşlemler.

Birimler tarafından oluşturulan kullanım fazlası mallar listesi Nisan, Mayıs, Haziran aylarında olmak üzere 3 ay süre ile ilçede yayınlanacaktır.

a) Gelecek yıl talepleri öncelikle kullanım fazlası mallardan karşılanacaktır.

b) İlçe taşınır mal konsolide görevlisi Nisan ayından itibaren gelecek yıl taleplerini onaylamadan önce ilçe kullanım fazlası mallar listesiyle eşleştirilecektir. Eşleştirme taşınır mal kod düzeyinde veya taşınır adıyla yapılabilecektir.

#### Uyulması gereken kurallar;

1- Gelecek yıl talep listesinde birden fazla birimin talebi var ve kullanım fazlası listesinde bir veya daha fazla talep edilen taşınır mal mevcut ise; Birimlerin kullanım fazlası mallarını hangi birime vereceğine taşınır mal konsolide görevlisi karar verecektir.

2- Taşınır mal konsolide görevlisi 1'inci bende anlatılan kararı verirken okulların yakınlık mesafesine, talep eden birimin envanterinde var olup olmadığı gibi kriterlere bakarak fayda/maliyet açısından değerlendirecektir ve aktarma işlemini ekonomik olacak şekilde devrettirecektir.

3- Konsolide görevlisi, gelecek yıl taşınır mal talep listesinde olan malları, kullanım fazlası mallar listesinde bulunan ikame mallardan karşılayabilecektir.

c) Taşınır mal konsolide görevlisi, (b) maddesine göre değerlendirdikten sonra, gelecek yıl talebinin kullanım fazlası maldan karşılanacağı belirlenen birimin talebinin 1. aşama çıkış işlemi sistem tarafından tamamlanarak sicil numaralı TİF giriş aktarma ekranına yansıtılacaktır.

d) İlçe konsolide görevlisinin değerlendirme sürecinde birimlerin kullanım fazlalığı listesinde bir değişiklik oluşması halinde, birim değişikliği ilçe konsolide görevlisine yaptırabilecektir.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15/06/2011

**İl düzeyinde kullanım fazlası mal listesi Ağustos, Temmuz, Eylül aylarında yayınlanacaktır.**

e) İl taşınır mal konsolide görevlisi, temmuz ayından itibaren birimlerin kullanım fazlası mallarını görebilecektir. İl düzeyinde gelecek yıl taleplerine onay verilmeden önce sistemden İl Kullanım Fazlası Listesiyle eşleştirilecektir.

f) İl Konsolide Görevlisi (b) maddesinde anlatıldığı şekilde değerlendirmesini yapacak (c) maddesinde anlatıldığı gibi işlemi sürdürecektir. Gelecek yıl talep listesinden kullanım fazlası maldan karşılanan taşınırları düşürecektir.

**Merkez Taşınır Mal Konsolide görevlisi; yıl boyunca kendine bağlı birimlerin kullanım fazlası mallarını görebilecektir. Birimlerinin Ekim, Kasım, Aralık ayı süresince talep edilmeyen kullanım fazlası mallar konsolide cetvelini sistemden alarak harcama yetkilisine sunacaklardır.**

**Harcama yetkilisi kullanım fazlası malları liste üzerinden değerlendirecektir. Değerlendirme sonucu kendine bağlı birimlerin kullanım fazlası mallarını başka ildeki biriminin ihtiyacını karşılamak üzere aktarılmasına karar verebilecektir.**

**Merkez teşkilatı Konsolide Görevlisi Aralık ayının sonuna kadar birimlerin fazlalık malları ile ilgili bir karar belirtilmemiş ise;**

1- Birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sistemden, kullanım fazlası mal listesi raporunu alarak, Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) adresine Ocak ayının sonuna kadar talep edilmeyen kullanım fazlası malların girişini yapacaklardır.

2- Maliye Bakanlığı sisteminde yayınlanan kullanım fazlası mallara, diğer kurumlardan talep gelmesi durumunda; birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından devir protokolü düzenlenerek yetkili merci tarafından onaylandıktan sonra sistemden **İdareler Arası İşlem** türü seçilerek düzenlenecek taşınır işlem fişi ile envanter kayıtlarından çıkarılacaktır.

3- Haziran ayının sonuna kadar, herhangi bir kurumdan talep gelmeyen atıl mallar, birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, sistemden **TİF Çıkış** ekranından **Hurdaya Ayırma, İmha, Yok olma işlem türü** seçilecek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ve taşınır işlem fişi düzenlenerek envanter kayıtlarından düşürülecektir.

4- Envanter kayıtlarından çıkarılan kullanım fazlası mallar Maliye Bakanlığının ilgi (d) yazısı gereği satılmak üzere Milli Emlak Genel Müdürlüğü birimlerine teslim edilecektir.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.04/2011

## 6) TALEP İŞLEMLERİ

### Genel Kurallar

1- Kamu kaynağı olan taşınır malın etkin, ekonomik, verimli kullanımı sağlanacaktır.

2- Birim ihtiyacı olmayan malı talep etmeyecektir.

3- Talep onay yetkilileri, birimin mevcut durumuyla, talebi mutlaka karşılaştırılacaktır.

### Talep Ekranları

1- Cari Yıl Talep Ekranı

2- Gelecek Yıl Talep Ekranı

3- Kullanım Fazlası Taşınır Mal Talep Ekranı

### 1- Cari Yıl Talep Ekranları

Birimlerin yıl içerisinde acil ihtiyaç duydukları taşınır malları talep ettikleri ekrandır. Cari yıl talepleri, **Taşınır Mal Talep** veya (ilköğretim okulları hariç) **Taşınır Mal Ödenek Talep** şeklinde yapılabilecektir. Cari yıl talep ekranından yıl içerisinde her zaman talep yapılabilinecektir.

#### 1.1. Cari yıl talep ekranından talepte bulunmanın kuralları:

a) Yeni açılan birimin (okul/kurum) donanımı ( Bu birimlerin talepleri kurucu müdür veya il /ilçe milli eğitim müdürlükleri tarafından girilecektir).

b) Birimlerde bölüm/dal açılması ve olağanüstü durumlar (yangın, deprem, hırsızlık v.b)

c) Bir önceki yıl ihtiyaç duyulabileceği öngörülememiş acil ihtiyaçlar.

#### 1.2. Cari Yıl Taleplerinin Sisteme Girilmesi, Değerlendirilmesi ve karşılanması:

a) **Birim (okul/kurum);** Talep ekranından Cari Yıl Talep menüsünü seçecektir. **Talep ödenek olarak yapılacak ise Taşınır Mal Ödenek Talep butonu seçilecektir.** Birimin bilgileri tablosu MEBBİS'te bulunan bilgilerden sistem tarafından otomatik getirilecektir. Ancak doldurulması zorunlu alanlar birim tarafından doldurulacaktır. Bu tabloda eksiklik olması halinde talep onaylanamayacaktır.

**1- Harcama birimi, ihtiyaçlarını yerinde satın alma yöntemiyle karşılayacak ise;** Taşınır Mal Ödenek Talep butonunu seçecektir. Taşınır koduna göre seçilerek tahmini KDV dahil birim fiyatı girilecektir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından liste toplam fiyatlar üzerinden kontrol edilerek Ödenek Talep Onay butonu ile onaylanacaktır. Onaylanan ödenek talep listesi doğrudan merkez teşkilatı birimi ekranına gelecektir.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.04/2011

**2- Birim ihtiyacını mal olarak talep edecek ise;** talep ekranından **Cari Yıl Taşınır Mal Talep Ekranı** seçilecektir. Taşınırlar adlarına veya kodlarına göre seçilebilecektir. Oluşturulan liste taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilerek onayla butonu ile talep listesini onaylayacaktır ve liste ilçe milli eğitim müdürlüğü ekranına yansıtacaktır.

**b) İlçe milli eğitim müdürlüğünün ekranına gelen birim talep listeleri ilçe taşınır mal konsolide görevlileri tarafından değerlendirmeye alınacaktır.** İlçe milli eğitim müdürlüğünün ambarından talep edilen malların tamamı veya bir kısmı karşılanabiliyor ise bekletilmeksizin karşılanacaktır, karşılanmayan kısım için 5 onay butonundan uygun olan ile onaylanacaktır.

**c) İl milli eğitim müdürlüğünün ekranına gelen talepler; il konsolide görevlisi tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucuna göre;**

1. İlköğretim okullarının talepleri ambardaki mallardan veya satın alma yolu ile karşılanacaktır. Karşılanmıyor ise; nedeni açıklanarak talep reddedilebilecektir.

2. İlköğretim okulları haricindeki okul/kurumların talepleri, cari yıl talep ekranında talepte bulunma kurallarına uygun olmak şartı ile ambarda var ise bekletilmeksizin karşılanacak yok ise 5 onay butonundan uygun olan ile onaylanacaktır.

**d) Genel müdürlük/Daire Başkanlıkları ekranına gelen cari yıl talepleri merkez konsolide görevlisi tarafından değerlendirilir.** Değerlendirme sonucu talep edilen taşınır miktarına ve fiyatına müdahale edilebilir. Nedenini belirtmek kaydıyla red veya onaylar.

1. Taşınır Mal Ödenek Talepleri merkez konsolide görevlisi tarafından, harcama yetkilisinin değerlendirmesine sunulur. Harcama yetkilisinin onay verdiği taşınır ödenek talep listelerine sistem üzerinden onay verilir. Reddedilen ödenek talep istek listesinin nedeni belirtilir. **Ayrıca ödenek e-bütçe üzerinden gönderildiğinde ödeneğin tertibi, gönderme tarihi ve onay numarası ödenek talep listesine girilerek onaylanır.**

2. Merkez Konsolide Görevlisi tarafından değerlendirilen Cari Yıl Taşınır Mal Talep Listeleri Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin onay verdiği talepler sistemden 5 onay butonundan uygun olan ile onaylanacaktır.

- **Onay verilen talepler karşılanmak üzere Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığının ekranına gelecektir. Söz konusu daire talepleri ambar stok imkanları ölçüsünde değerlendirecektir. Değerlendirilen talepleri tahsise dönüştürerek 2008/41 nolu Genelgede anlatıldığı üzere işlemi tamamlayacaktır.**

## 2- Gelecek Yıl Talep Ekranları

5018 sayılı Kanun ile kamu kurumları bütçelerini stratejik planları ve performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlar.

Bakanlığımız birimleri, bütçelerini oluşturur iken mal alımı ile ilgili bütçe rakamını sistemden alınan, gelecek yıl talep listeleri konsolide raporları göz önüne alınarak oluşturacaklardır. **Bu nedenle asıl olan talepler Gelecek Yıl Talepleridir.**

Birimler gelecek yıl taleplerini (13 01 00 62 kurumsal kodu olanlar hariç) Taşınır Mal Talep ve (ilköğretim okulları hariç) Taşınır Mal Ödenek Talep ekranından yapabileceklerdir. Taşınır Mal Ödenek Talepleri doğrudan birimlerin merkez teşkilatı birimlerinin ekranına yansıyacaktır.

### 2.1. Gelecek Yıl Talebinde Süreç

Gelecek yıl talepleri stratejik planlara uygun olarak bütçe ödeneklerinin oluşturulmasında kullanılacak kriterler olacağından mali yıl sürecine uygun olarak birimler tarafından giriş ve onaylama süreçleri belirlenmiştir.

- a) Birimler : Ocak, Şubat, Mart
- b) İlçe : Nisan, Mayıs, Haziran
- c) İl : Temmuz, Ağustos, Eylül
- d) Merkez Teşkilatı : Ekim, Kasım, Aralık

### 2.2. Gelecek Yıl Talep Ekranından talep kuralları:

a) Birimler Stratejik Planlama Tablosundan ve gelecekte değişecek şartları da düşünerek yaptıkları taşınır ihtiyaç planlamasına göre gelecek yıl talepte bulunacakları taşınırları tespit edeceklerdir.

b) Tespit edilen taşınırlar, gelecek yıl bütçesinden karşılanmak üzere e-taşınır sisteminde **gelecek yıl talep ekranından kod sistemine göre girilecektir.**

c) Birim, ihtiyacından fazla taşınır mal talebinde bulunmayacaktır. Afaki taleplerde bulunan birimlerin talepleri tamamen rededilebilir.

d) Oluşturulan liste birim tarafından kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra onayla butonuna basılarak işlem tamamlanacaktır.

### 2.3. Gelecek Yıl Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Onaylanması:

#### a) İlköğretim okulları;

1- İlköğretim okulları tarafından oluşturulan talep listesi öncelikle ilçesinde bulunan analitik bütçe yapısına göre oluşturulmuş (13 01 31 62) **kullanım fazlası mallar listesi** ile karşılaştırılacaktır. Talep edilen mallar söz konusu listede var ise kullanım fazlası malı envanterinde bulunduran okulla irtibata geçerek **kullanım fazlası mal talep ekranından** talep edilecektir. Bu şekilde talep edilen mallar gelecek yıl talep ekranından birim tarafından düşürülecektir.

2- İlçe milli eğitim müdürlüğü ekranına düşen talepler ilçe taşınır mal konsolide görevlisi tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucu red edilen taşınırlar talep listesinden düşecektir. Onaylanan taşınırlar ise ilçe kullanım fazlası mal ekranı ile karşılaştırılarak öncelikle taleplerin buradan karşılanması sağlanacaktır. Bu şekilde karşılanan taşınır mallar talep listesinden **kısmi karşılanma** olarak düşürülecektir.

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/ 2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.10.2011

**Reddedilen ve Kullanım fazlası mallar ekranından karşılanamayan taşınırlar İl Milli Eğitim Müdürlüğüne aktarılmak üzere tek tek onaylanacaktır.**

**3- İl milli eğitim müdürlüğü ekranına aktarılan gelecek yıl talepleri İl Taşınır Mal Konsolide görevlisi tarafından değerlendirilecektir.** Değerlendirme sonucu red edilen taşınırlar talep listesinden düşülecektir. Onaylanan talepler öncelikle İl Kullanım Fazlası Taşınır Mallar Listesiyle eşleştirilecektir. Talebi kullanım fazlası mallardan veya ambardan karşılanan birimin taşınırları talep listesinden düşürülecektir.

**Bu işlemler tamamlandıktan sonra ilköğretim okullarının Gelecek Yıl Taşınır Mal Talep Listeleri konsolide edilecektir. İl Taşınır Mal Konsolide Görevlisi tarafından sistemden alınacak İlköğretim Okulları Gelecek Yıl Taşınır Mal Talep Konsolide Cetveli il milli eğitim müdürlüğü Harcama Yetkilisinin onayına sunulacaktır. Onaylanan İlköğretim talep listesi gelecek yıl bütçesinden karşılanmak üzere bütçeleştirilecektir.**

#### **b) Diğer Okul ve Kurumlar**

**1- Birimler tarafından oluşturulan talep listeleri öncelikle birimler tarafından analitik bütçe yapısına uygun olarak ilçe düzeyinde kullanım fazlası mal listesi ile karşılaştırılacaktır.** (örnek: Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı bir okul '13 01 32 62' aynı genel müdürlüğe bağlı diğer okulların kullanım fazlası mal listesi ile karşılaştırılacaktır) talep edilen taşınır, kullanım fazlası mal listesinde var ise bu mala sahip okulla irtibata geçilerek, taşınırları **kullanım fazlası mal talep ekranından** talep ederek karşılayacaklardır. Bu şekilde karşılanan taşınırlar birimin gelecek yıl talep ekranından silinecektir. Son olarak birimin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından kontrol edilen listeler sistemde onaylanacaktır.

**2- İlçe milli eğitim müdürlüğünün ekranına aktarılan talepler ilçe taşınır mal konsolide görevlisi tarafından okul/kurum bazında tek tek değerlendirilecektir.** Değerlendirme sonucu reddedilen taşınırlar, talep listesinden düşülecektir. Onaylanan taşınırlar **İlçe Kullanım Fazlası Taşınır Mal Ekranı** ile eşleştirilecek ve taleplerin öncelikli olarak kullanım fazlası mallardan karşılanması sağlanacaktır. (İlçe konsolide görevlisi tarafından 5'inci başlık altında 3.2/b Maddesinde belirtilen kriterler göz önüne alınarak değerlendirilecektir) Taşınır talebi, ilçe kullanım fazlası taşınır mal listesinden karşılanan okul/kurumun talep listesinden söz konusu mallar düşürülecektir. Daha sonra analitik bütçe yapısına göre talep listeleri onaylanacaktır.

**3- İl milli eğitim müdürlüğü ekranına aktarılan talepler il konsolide görevlisi tarafından değerlendirilecektir.** Değerlendirme sonucu red edilen taşınırlar talep listesinden düşülecektir. Onaylanan talepler öncelikle **il kullanım fazlası mallar listesi** ile eşleştirilecektir. İl konsolide görevlisi; ( 5'inci başlık altında 3.2/b Maddesinde belirtilen kriterleri göz önüne alarak değerlendirecektir) taşınır talepleri kullanım fazlası mal listesinden karşılanan taşınırları gelecek yıl talep listesinden düşülecektir.



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15.06/2011

4- İl milli eğitim müdürlüğü tarafından onaylanan talepler analitik bütçe yapısına göre ilgili merkez teşkilatı biriminin ekranına aktarılacaktır. Yalnız il/ilçe milli eğitim müdürlüklerinin (13 01 00 62 ) talepleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ekranına gelecektir.

5- Merkez teşkilatı birimleri, ekranlarına gelen talepleri gelecek yıl bütçe imkanlarını düşünerek değerlendirmeye alacaklardır. Birim bazında talepler tek tek değerlendirilecektir. **Değerlendirme sonucu;**

- Birimin talep etmiş olduğu taşınırları tamamını reddedebilir, bu durumda sistemde **tümünü red** onay butonu kullanılacaktır.

- Birimin talep etmiş olduğu taşınırlardan bir kısmını kabul edip diğer kısmını red edebilirler bu durumda **kısmı reddetme** butonu kullanılacaktır.

- Birimin talep listesi tamamen kabul edilebilir bu durumda **karşılımsın** onay butonuyla onay verilecektir.

- Ayrıca merkez teşkilatı bu aşamada sistemden alacakları gelecek yıl taşınır mal talep konsolide cetveli ile Kullanım fazlası taşınır mal konsolide cetvelini evrak üzerinde değerlendireceklerdir. Değerlendirme sonucu; ekonomik olduğunu ve bütçenin kullanımında tasarruf sağlayacağını düşündükleri talepleri kullanım fazlası mallardan karşılanmasını sağlayabilirler. Şayet birimlerin ihtiyaçlarının bir kısmı kullanım fazlası taşınırlardan karşılanıyor ise, talep listeleri **kısmi karşılandı** onay butonuyla onay verilecektir.

**Gelecek yıl taleplerini Ödenek Talep ekranından yapmış birimlerin talepleri doğrudan merkez biriminin ekranına gelecektir. Değerlendirme aşamasında taşınır mal miktarına ve fiyatına müdahale edilebilir.**

Merkez teşkilatı birimlerince yukarıda anlatıldığı şekilde onaylanan Gelecek Yıl Taşınır Mal Taleplerinin ve Taşınır Mal Ödenek Taleplerinin konsolide raporları sistemden alınarak Harcama yetkilisinin onayına sunulacaktır. Harcama yetkilisinin onay verdiği konsolide cetvellerine göre Gelecek Yıl Bütçe Planlaması yapılacaktır.

Onaylanan Gelecek Yıl Ödenek Talep Listeleri, merkez teşkilatı birimleri tarafından gelecek yıl bütçesinden ödenek gönderilerek, yerinden satın alma yapılarak karşılanacaktır. **Ödenek gönderme belgesi e-bütçe sisteminden gönderildiğinde ödeneğin tertibi, tarih ve onay numarası sistemden Gelecek Yıl Taşınır Mal Ödenek Talep listesine girilecektir.**

6- Onaylanan gelecek yıl taşınır mal talep listeleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığının ekranına yansıtılacaktır. Harcama birimi yılı yatırım programında tahsis edilen ödenekleri göz önünde bulundurarak Gelecek Yıl Talep Listeleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı ile imzalanacak protokol çerçevesinde detay uygulama programında yer alacaktır. Gelecek yıl talepleri Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı tarafından ambarda bulunan mallardan veya satın alma yapılarak karşılanacaktır. Söz konusu Başkanlık merkez teşkilatı birimleri tarafından onaylanan talepleri gönderme işlemini 2008/41 nolu Genelgeye göre tamamlayacaktır.

**c) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

3797 sayılı yasanın 36'ncı maddesi gereği merkez teşkilatı için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek görevi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına verilmiştir. Ancak; 5018 sayılı yasa gereği ödenek tahsis edilmiş birimler kendi ihtiyaçlarını satın alma yöntemiyle karşılayabilecekleri gibi yardımcı hizmet birimi ( İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı aracılığıyla) da karşılayabilirler.

**Yukarıda Talep İşlemleri (6) başlık (1) alt başlık Cari Yıl Talep Ekranları başlığı altında anlatılan kurallar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından taşınır mal talep edecek merkez birimleri için geçerli değildir.**

**Taşınır mal ihtiyaçlarını İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından karşılayacak merkez birimleri,**

1- Merkez teşkilatı birimleri, stratejik planlama tablosundan yararlanarak ve gelecek yıl değişebilecek şartları da düşünerek taşınır mal ihtiyaç planlamasını yapacaklardır.

2- Merkez teşkilatı birimleri, stratejik planlarına uygun olarak yaptıkları planlama sonucu taşınır mal ihtiyaçlarını talep menüsünden **Gelecek Yıl Taşınır Mal Talep Ekranı** seçilerek **Ocak-Şubat-Mart aylarında sisteme gireceklerdir.**

3- Nisan ayından itibaren İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ekranına yansıyan talepler Haziran ayının sonuna kadar yetkili personel tarafından, Karşılınsın, Kısmı Red, Tümenü Red onay butonlarından uygun olan ile onaylanacaktır. Bütün talepler onaylandıktan sonra gelecek yıl taşınır mal taleplerinin konsolide raporu alınarak harcama yetkilisinin onayına sunulacaktır. **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı gelecek yıl bütçesini hazırlar iken bu raporu dikkate alacaktır.**

4- **Bütçede planlaması yapılan, gelecek yıl taşınır mal talepleri satın alınarak veya ambarda bulunan mallardan karşılanacaktır. Merkez birimleri gelecek yıl talep ekranından talep ettikleri malları yıl içerisinde servislerden gelen taşınır istek formlarına dayanarak Cari Yıl Taşınır Mal Talep ekranından ihtiyaçlarına göre talep edeceklerdir.**

5- İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ekranına yansıyan Cari yıl taşınır mal talepleri yetkili kişi tarafından onaylanarak tahsise dönüştürülecektir. Birimler arası devir işlemi 2008/41 nolu Genelgeye göre yapılacaktır.

Yukarıda 6 başlık altında anlatılan konularda bahsedilen raporlar yazı ve sistemden duyuru olarak bildirilecektir.

Kapatılan birimlerin veya MEBBİS (İLSİS) kurum kodu değişen birimlerin, sistemde taşınır mal işlemlerini il/ilçe Taşınır Mal Konsolide Görevlileri yapacaklardır.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.80.03.03.00.700.01/2190  
Konu : Bakanlık Taşınır Malları

15./04/2011

Bakanlığımızda Taşınır Mal Yönetmeliğinin etkin uygulanması önem arz etmektedir. Bu da Taşınır Mal Konsolide Görevlilerinin ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin; Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve yazılarla belirtilen yetki ve sorumluluklarının zamanında yerine getirmelerine bağlıdır.

**Eğitim almış taşınır mal konsolide görevlileri ve taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin değiştirilmemesine özen gösterilmelidir.**

**Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.**



Nimet ÇUBUKÇU

Milli Eğitim Bakanı

**Dağıtım :**  
**Gereği**  
**A-B Planı**

**Bilgi :**  
**1-Maliye Bakanlığı**  
**2-Sayıştay Başkanlığı**