



**SORGUN İLÇE MİLLÎ  
EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜ 2020  
YILI TAŞINIR MAL  
YILSONU İŞLEMLERİ**

**Hazırlayan : Hacı AK**

-Yılsonu işlemleri için ilk yapacağımız şey okulumuz veya kurumumuza ait **geçici mizanı İlçe Mal Müdürlüğünden** alıyoruz.

(**Geçici mizan** örneği aşağıdaki sayfalarda vardır.)



## TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

Güvenlik Resmi:



**1.ADIM:** [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) ye giriş yapıp T.C. Kimlik No, şifre ve Güvenlik Resmini girip programın içine giriyoruz.



HACI AK

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir

Çıkış

KBS

Duyurular & Mesajlar

Tanımlar

Taahhüt Mal İşlemleri

Kayıt Arama

Diğer Belge Girişleri

Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

Barkod İşlemleri

Taahhüt Raporlar

Taahhüt Raporları

Malzeme Sicil Raporu

Taahhüt Teslim İcmal Raporu

Kütüphane Defteri Raporu

Yönetim Raporları

Yönetim İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Talep İletme

3 ADIM

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz:

14 NOLU ÖRNEK -TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE / MÜZE DAHİL)

3.ADIM

Ait Oklu Yıl:

2020

4.ADIM (2020)

Hesap Kodu:

Tüm Hesaplar

5.ADIM HESAP KODU

Tüm Hesaplar seçilir.

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf

Rapor

6. ADIM Rapora tıklanır.

RAPOR SEÇİNİZ kısmından **14 NOLU ÖRNEK-TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ (KÜTÜPHANE/ MÜZE DAHİL)** secilir.

## HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI	Yozgat	KODU	66	YILI		2020					
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-	KODU	13.1.0.62.285	KODU		150.01					
MUHASEBE		ADI	Sorgun Malmüdürlüğü	KODU	66107	TAŞINIRI		Kartasiye Malzemeleri Grubu					
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.03	Kağıt Ürünler	TOP	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
TOPLAM				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
150.01 HESAP TOPLAMI				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66

**Taşınır II Düzey Kodu ile Geçici mizan da Hesap sütununda yerini bulup GELECEK YILA DEVİR "TUTARI" bölümünde ki rakamla Geçici Mizan da Borç Kalan(TL) sütunundaki rakamın aynı olması gerekiyor.**

Defter Kayıtlarına ve sayım sonuçlarına uygundur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Adı Soyadı HACI AK

İmza:

Tarih:

Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Adı Soyadı

İmza:

Tarih:

Muhasebe kayıtlarına uygundur.

Muhasebe Yetkilisi Yrd.

Adı Soyadı

İmza:

Tarih:

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

Adı Soyadı

İmza:

Tarih:

## Bu mizan da ki rakamlar örnektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü

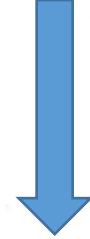
T.C. Maliye Bakanlığı

### GEÇİCİ MİZAN

Bütçe Türü : Genel  
Muhasebe Birimi : 7750333607 - SORGUN MUHASEBE SERVİSİ  
Kamu İdaresi : MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Defter : MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI HESAP PLANI  
Harcama Birimi : 7750307865 - YOZGAT SORGUN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (YOZGAT - YOZGAT MERKEZ)  
Harcama Birimi Türü : -  
Kurumsal Kod : 13.01.00.62

Başlangıç Tarihi : 01.01.2019  
Bitiş Tarihi : 31.12.2019

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
100	KASA HESABI	5.788,30	0,00	5.788,30	0,00	100
102.05.01	Muhasebe Birimi Ödeme Hesabı	6.097.505,14	6.101.232,29	0,00	3.727,15	102.05.01
102.05.02	Muhasebe Birimi Tahsilat Hesabı	0,00	10.415,98	0,00	10.415,98	102.05.02
102.08.14.02	Diğer Muhasebe Birimleri Mesleki Eğitim Özel Hs.	732.420,94	981.442,75	0,00	249.021,81	102.08.14.02
102.09	Özel Hesaplara İlişkin Banka Hesabı	166.325,00	165.610,12	714,88	0,00	102.09
102.15.01.01	Vadesiz Hesap	0,00	39.033,44	0,00	39.033,44	102.15.01.01
102.15.02.01	Vadesiz Hesap	0,00	2.676,30	0,00	2.676,30	102.15.02.01
103.02	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı	6.101.657,31	6.312.238,79	0,00	210.581,48	103.02
103.09	Özel Hesaplara İlişkin Gönderme Emirleri Hesabı He	820.861,67	820.861,67	0,00	0,00	103.09
140.01.01	Alacağın Aslı	2.073,66	2.073,66	0,00	0,00	140.01.01
140.02.01	Alacağın Aslı	936,42	0,00	936,42	0,00	140.02.01
150.12.02	Tutturucular	3.769,00	3.769,00	0,00	0,00	150.12.02
150.12.03	Kaplayıcılar	19.823,60	19.823,60	0,00	0,00	150.12.03
160.01.03.05	Hizmet Alımları Avansı	944,00	944,00	0,00	0,00	160.01.03.05
162.05.01	Maaş Avansları	262.245,23	121.659,44	140.585,79	0,00	162.05.01
162.05.02	Ücret Avansları	22.694,47	10.439,24	12.255,23	0,00	162.05.02
253.01.01	İletişim/Haberleşme Tesisleri	0,04	0,00	0,04	0,00	253.01.01
253.01.03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	1.499,99	1.499,99	0,00	0,00	253.01.03
253.02.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	5.510,60	0,00	5.510,60	0,00	253.02.10
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları	900,00	900,00	0,00	0,00	253.03.01
253.03.02	Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	150,00	0,00	150,00	0,00	253.03.02
254.01.01	Otomobiller	34,14	0,00	34,14	0,00	254.01.01
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	36.942,38	0,00	36.942,38	0,00	254.01.03
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	500,00	500,00	0,00	0,00	255.01.01
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	0,02	0,00	0,02	0,00	255.01.02
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	151.537,21	40.575,49	110.961,72	0,00	255.02.01
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	15.743,68	599,44	15.144,24	0,00	255.02.02
255.02.03	Tekstil ve Çoğaltma Makineleri	12.098,54	0,00	12.098,54	0,00	255.02.03
255.02.04	Haberleşme Cihazları	0,33	0,00	0,33	0,00	255.02.04
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	3.694,24	2.349,04	1.345,20	0,00	255.02.05
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	572,52	0,00	572,52	0,00	255.02.99
255.03.01	Büro Mobilyaları	81.708,13	8.227,50	73.480,63	0,00	255.03.01
255.03.02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	1.180,00	0,00	1.180,00	0,00	255.03.02



6296.3

25745.97

**-Geçici mizan ile 14 Nolu rapor karşılaştırıp bütün rakamları tutturduğumuzda diğer adımlara geçebiliriz.**

**-Eğer rakamlar tutmazsa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gelip denklik işlemleri için gelebilirsiniz.**

**SAYIM TUTANAKLARI**  
**OLUŐTURMA VE**  
**YILSONU İŞLEMLERİ**  
**BİTİRME**



**HACI AK**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

7.ADIM

## YIL SONU SAYIM TUTANAĞI

AMBAR:

Seçiniz

2

1

3

Yeni Malzeme Ekle Kaydet Sayım Tutanağı Sil İptal Sayım Mik. Oto. Tamamla Say. Tut. Detay Sil SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR

No	Taşınır-Ürün Kodu	Malzeme Adı	Marka Model	Cinsi	Ölçü Birimi	Kayıtlı Ambar Miktarı	Sayım Ambar Miktarı	Kayıtlı Ortak Kullan...	Sayım Ortak Kullan...	Kayıtlı Kişiye Teslim...	Sayım Kişi Miktarı	Fazla Miktar	Noksan Miktar
----	-------------------	-------------	-------------	-------	-------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------	--------------	---------------

**BU EKRANDAN HER AMBAR İÇİN (BOŞ AMBARLAR HARIÇ)****AMBAR'DAN** sırası ile ambarları seçip, -(Ambar boş ise zaten Ambarın üstüne tıklanınca otomatik oluşturacaktır.)**-Sayım Mik. Oto. Tamamla (1. İşlem)****-Kaydet (2. İşlem)****-SAYIM TUTANAĞI SONLANDIR. İşlemleri yapılır. (3. İşlem)**

Barkod Okuyucudan Dosya Yükleme

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.



HACI AK

Taşınır Kayıt Yetkili

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mali İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
  - Sayım Tutanağı Oluştur
  - Sayım Tutanağı Listesi
  - Sayım Fazlası
  - Sayım Noksanı
  - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

8. ADIM

SAYIM 1 ARI 2

YIL: Seçiniz AMBAR: Seçiniz

Tutanak Sil Sayım Tutanağı Raporu Sayım Tutanağı Raporu Taşınır Kodunda Rapor Taşınır Kodunda Rapor

No	Fiş No	Tarih	Onay Durumu	Oluşturan
----	--------	-------	-------------	-----------

**BU EKRANDA BİR ÖNCEKİ ADIMDA OLUŞTULAN SAYIM TUTANAKLARI YAZDIRILACAKTIR.**

- 1. İşlem:** Yıl 2020 seçilir.
- 2. İşlem:** Ambar bölümünden her ambar sırayla açılıp listede çıkan tutanaklar.
- 3. İşlem:** Sayım Tutanağı Raporu na tıklanır. Ve Açılan her tutanaktan boş dahi olsa iki nüsha çıktı alınır.

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.



HACI AK

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
  - Sayım Tutanağı Oluştur
  - Sayım Tutanağı Listesi
  - Sayım Fazlası
  - Sayım Noksanı
  - Yıl Sonu İşlemlerini Bitir
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

9. ADIM

YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR

**Uyarı:** Lütfen bütün ambarlarda sayım işlemini tamamladıktan ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra yıl sonu işlemlerinizi bitiriniz. Geçmiş kayıtlarınızda hata olması durumunda geri dönüş yapamazsınız!

2020 YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİR 2019 YIL SONU İŞLEMİNİ İPTAL ET

10. ADIM

**BU EKRANDA 2020 YIL SONU İŞLEMLERİNİ BİTİRİP RAPOR ALMA KISMINA GEÇİYORUZ.**



HACI AK

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taahhüt Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taahhüt Raporlar
  - Taahhüt Raporları** (11.ADIM)
  - Malzeme Sicil Raporu
  - Taahhüt Teslim İcmal Raporu
  - Kütüphane Defteri Raporu
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

TAHAHHÜT MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: 13 NOLU ÖRNEK - SAYIM DÖKÜM CETVELİ

Ait Olduğu Yıl: Yıl Seçiniz

Hesap Kodu: Seçiniz

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

12.ADIM: RAPOR SEÇİNİZ kısmından İLK ÇIKTIRMIZ OLAN 13 NOLU ÖRNEK – SAYIM DÖKÜM CETVELİ ni seçiyoruz.

14. ADIM: HESAP KODU:  
TÜM HESAPLAR SEÇİLİR.

15. ADIM: RAPORA TIKLANIR VE  
AÇILAN **PDF RAPORDAN YAZICI  
AYARLARI YATAY OLARAK İKİ  
NÜSHA ÇIKTI ALINIR.**

**BURDAN AÇILAN SAYFALARDA RAKAM OLMAYAN VE 0 (SIFIR) OLAN SAYFALARI ÇIKARTMAYA GEREK YOKTUR.**



**HACI AK**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
  - Taşınır Raporlar** 16. ADIM
  - Malzeme Sicil Raporu
  - Taşınır Teslim İcral Raporu
  - Kütüphane Defteri Raporu
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR

Rapor Seçiniz: 14 NOLU ÖRNEK - TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ

Ait Olduğu Yıl: Yıl Seçiniz 18.ADİM:2020

Hesap Kodu: Tüm Hesaplar 19. ADİM: HESAP KODU: TÜM HESAPLAR SEÇİLİR.

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

17.ADİM: RAPOR SEÇİNİZ kısmından 14 NOLU ÖRNEK – TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ ni seçiyoruz.

20. ADİM: RAPORA TIKLANIR VE AÇILAN **PDF RAPORDAN YAZICI AYARLARI YATAY OLARAK İKİ NÜSHA ÇIKTI ALINIR.**

**BURDAN AÇILAN SAYFALARDA RAKAM OLMAYAN VE 0 (SIFIR) OLAN SAYFALARI ÇIKARTMAYA GEREK YOKTUR.**



**HACI AK**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
  - Taşınır Raporlar
  - Malzeme Sicil Raporu
  - Taşınır Teslim İcmal Raporu
  - Kütüphane Defteri Raporu
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

**TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ RAPORLAR**

Rapor Seçiniz: 18 NOLU ÖRNEK -KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ

Ait Olduğu Yıl: Yıl Seçiniz

Rapor Tipi Seçiniz: Pdf Rapor

BU EKRANDAN 18 NOLU ÖRNEK ALINIR

-ÜST ÖRNEKLERİ DE ÇALIŞTIĞIMIZ GİBİ BUNU DA BOŞ DEĞİLSE İKİ NÜSHA YATAY OLARAK ALIYORUZ

**BURDAN AÇILAN SAYFALARDA RAKAM OLMAYAN VE 0 (SIFIR) OLAN SAYFALARI ÇIKARTMAYA GEREK YOKTUR.**

# RAPOR ÖRNEKLERİ VE İMZA USÜLLERİ

## 12 NOLU RAPOR

T.C. Maliye

SAYIM TUTANAĞI

Muhasebat Genel Müdürlüğü

İL VE İLÇE ADI : Yozgat	İL KODU : 66	YILI : 2019
HARCAMA BİRİM ADI : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-	SAYMANLIK KODU : 66107	AMBARIN ADI : 150 TÜKETİM İLÇE MEM
HARCAMA BİRİM KODU : 13.1.0.62.285	SAYMANLIK ADI : Sorgun Malmüdürlüğü	RAPOR TARİHİ : 18 December 2020 11:24

**SAYIM KURULU SİZİN OKUL VE KURUMUNUZDA KURDUĞUNUZ  
KOMİSYONDUR. İMZALAR ONA GÖRE ATILACAK.**

### SAYIM KURULU

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Adı Soyadı : .....	Adı Soyadı : .....	Adı Soyadı : .....
İmza :	İmza :	İmza :



# 13 NOLU RAPOR

T.C.Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

## TAŞINIR SAYIM DÖKÜM CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI	Yozgat	KODU	66	TAŞINIRI	YILI	2020					
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-	KODU	13.1.0.62.285		KODU	150.01					
MUHASEBE		ADI	Sorgun Malmüdürlüğü	KODU	66107		ADI	Kırtasiye Malzemeleri Grubu					
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.03	Kağıt Ürünler	TOP	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
TOPLAM:				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
150.01 HESAP TOPLAMI:				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66

2020 yılı 150.01 düzey detay hesap kodunda tanımlanan Kırtasiye Malzemeleri Grubu'nun II. düzey detay hesabını oluşturan toplam 1 kalemde 19995.66 TL tutarındaki bu cetvel kayıtları ve ilgili belgelerine göre tarafımızdan düzenlenmiştir. Cetvelin Gelecek Yıla Devir sütununda yazılı taşınır tarafımızdan sayılarak, fazla veya noksan olarak bulunanlar, ait oldukları sayım tutanağında gösterilmiştir. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu gerekli belgeler düzenlenmek ve ilgili defterlere kaydedilmek suretiyle sağlanmıştır.

### TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Adı Soyadı: HACI AK

İmza-

Tarih:

./././.....

**-SAYIM TUTANAĞI İLE AYNI İMZALAR- SİZİN OKUL VE KURUMUNUZDA KURDUĞUNUZ KOMİSYONDUR. İMZALAR ONA GÖRE ATILACAK. BURDA FAZLADAN TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İMZASI VAR.**

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
Adı Soyadı: .....	Adı Soyadı: .....	Adı Soyadı: .....
İmza-	İmza-	İmza-

# 14 NOLU RAPOR

T.C.Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

## HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİ

SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.03	Kağıt Ürünler	TOP	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
TOPLAM:				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66
150.01 HESAP TOPLAMI:				0.00	0.00	1,230.00	19,995.66	1,230.00	19,995.66	0.00	0.00	1,230.00	19,995.66

### BURDAKİ İMZALAR: TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ:

-Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar için: COŞKUN BÖLÜKBAŞI

-DİĞER KURUMLAR İÇİN: Belirlenen Müdür Yardımcısı

-HARCAMA YETKİLİSİ:

-Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar için: Mustafa KAYA

-DİĞER KURUMLAR İÇİN Okul veva KURUM MÜDÜRÜ

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisi/Yrd.

Adı Soyadı HACI AK

İmza:

Tarih:

Adı Soyadı

İmza:

Tarih:

Kayıtlara uygundur.

Harcama Yetkilisi

**MUHASEBE YETKİLİSİ**

**Mal müdürü veya vekilidir.**

**İMZA  
SIRALAMASI:**

**1-TAŞINIR KAYIT  
YETKİLİSİ**

**2-TAŞINIR  
KONTROL  
YETKİLİSİ**

**3-MUHASEBE  
YETKİLİSİ**

**4-HARCAMA  
YETKİLİSİ**

# 18 NOLU RAPOR

## KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ

HARCAMA BİRİMİNİN ADI		İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-			KODU	13.1.0.62.285	YIL		2020							
MUHASEBE BİRİMİNİN ADI		Sorgun Malmüdürlüğü			KODU	66107	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU		255.07							
TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN			YIL İÇİNDE GİREN			TOPLAM			YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVREDEN		
		MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR	MİKTAR		TUTAR
		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN		İZ BEDELİ ÜZERİNDEN KAYITLI OLAN	DEĞERİ BELLİ OLAN	
TOPLAM :																
GENEL TOPLAM :																

**14 NOLU RAPOR İŞ VE İŞLEMLERİN AYNISI BU BELGE İÇİNDE GEÇERLİDİR.**

Defter Kayıtlarına uygundur. Taşınır Kayıt Yetkilisi Adı Soyadı : HACI AK İmza: Tarih:	Belge - cetvel ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilmiştir. Taşınır Kontrol Yetkilisi ..... ..... ..J..J.....	Muhasebe kayıtlarına uygundur. Muhasebe Yetkilisi ..... ..... ..J..J.....
	Kayıtlara uygundur. Harcama Yetkilisi Adı Soyadı : ..... İmza : ..... ..J..J.....	

**T.C.**  
**SORGUN KAYMAKAMLIđI**

..... **Müdürlüğü**

**TUTANAKTIR**

Taşınır Mal Yönetmeliđi gereğince; Müdürlüğümüz adına 2020 yılı sonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Giriş TİF ' inin sistem üzerindeki sıra numarası **20.../...** ve Taşınır İşlem Fişi Çıkış TİF'inin sistem üzerindeki sıra numarası **20.../...** olduğu komisyonumuzca tespit edilmiştir.

.../12/2020

.....

Taşınır Kayıt Yetkilisi

**KOMİSYON**

.....

Komisyon Başkanı

.....

Üye

.....

Üye

# YUKARIDAKİ TUTANAĞIN DOLDURULMA ŞEKLİ İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

**HACI AK**  
Taşınır Kayıt Yetkilisi  
Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Talepleri
  - Değer Artımı
  - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanlı Taşınır Verilmesi İşlemleri
  - Tesis İşlemleri
  - Düzeltilme İşlemleri
    - Dayanıklı Taşınır Detay Bilgileri
    - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
    - Onaylama İşlemleri
    - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri
    - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

## Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi:

**FİLTRELEME**

Fiş Numarası:  Nereye Verildiği:

Tif Tipi:  Fiş Tutarı:

İşlem Tipi:  Firma:

Bağış İşlem Tipi:  Kime Verildiği:

Başlangıç Tarihi:  Nereden Geldiği:

Bitiş Tarihi:  Devreden:

Taşınır Ana Grubu:  Devralan:

Taşınır Grubu:

Satınalma İşlem Tipi:

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Nereden Geldiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	MKKT Sayısı	MKKT Tarihi	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belg Tarihi
1	2020/9	18/12/2020	Devir Alma	66107/13.1.31.62.319 - İli...	23.772,28	HAYDAR KOÇOĞLU	HACI AK			2020/4	17/12/202 ^
2	2020/8	18/12/2020	Satın Alma	GAZİHAN KIRTASIYE	18.000,90	HACI AK	HACI AK	1234444	17/12/2020	GIB20200000000024	17/12/202
3	2020/7	11/12/2020	Devir Alma	66100/13.1.0.62.290 - İli...	2.508,51	BÜNYAMIN ERMAN ...	HACI AK			2020/57	02/12/202
4	2020/6	11/12/2020	Devir Alma	66100/13.1.31.62.290 - Y...	7.080,00	BÜNYAMIN ERMAN ...	HACI AK			2020/192	11/12/202
5	2020/5	11/12/2020	Devir Alma	66100/13.1.31.62.290 - Y...	662,22	BÜNYAMIN ERMAN ...	HACI AK			2020/194	11/12/202
6	2020/4	20/10/2020	Devir Alma	66100/13.1.31.62.290 - Y...	2.228,93	BÜNYAMIN ERMAN ...	HACI AK			2020/148	30/09/202
7	2020/3	14/09/2020	Satın Alma	AYDIN KIRTASIYE	1.994,76	HACI AK	HACI AK	123	14/09/2020	GIB220200000000012	14/09/202
8	2020/2	02/03/2020	Devir Alma	66100/13.1.31.62.290 - Y...	8.126,29	BÜNYAMIN ERMAN ...	HACI AK			2020/63	27/02/202
9	2020/1	04/02/2020	Devir Alma	66100/13.1.31.62.290 - Y...	8.619,58	ORHAN SARI	HACI AK			2020/1	04/02/202
10	2019/27	22/07/2019	Devir Alma	66100/46.0.0.0.66500 - Y...	23.592,60	HACI AK	HACI AK			004449	22/07/201
11	2019/26	22/07/2019	Hatalı Giriş Tifi(Satın Alma)	SÜRMEN İNŞAAT		HACI AK	HACI AK	123	22/07/2019	004449	22/07/201
12	2019/24	19/06/2019	Ambaclar Arası Devir Alma	150 TÜKETİM İLÇE MEM	123,90	İSMAIL AKDEMİR	İSMAIL AKDEMİR			123	19/06/201
13	2019/17	18/04/2019	Devir Alma	66107/13.1.31.62.285 - S...	26.498,08	İSMAIL AKDEMİR	İSMAIL AKDEMİR			2019/8	22/03/201

Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden Tif Çeşidi: Giriş Tifleri yaptıktan sonra listede 1. Sıradaki fiş numarasını yukarıdaki tutanağın giriş tifi kısmına yazınız.



**HACI AK**

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kurum Değiştir Çıkış

- KBS
- Duyurular & Mesajlar
- Tanımlar
- Taşınır Mal İşlemleri
  - Giriş İşlemi
  - Çıkış İşlemi
  - Taşınır Talepleri
  - Değer Artım
  - Kişilere/Ortak Kullanıma Dayanlı Taşınır Verilmesi İşlemleri
  - Tesis İşlemleri
  - Düzeltilme İşlemleri
    - Dayanlı Taşınır Detay Bilgileri
    - Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağı
    - Onaylama İşlemleri
    - Onaylı Taşınır İşlem Fişleri**
    - Onaylı Tif / Bağlı Tif Silme İşlemleri
- Kayıt Arama
- Diğer Belge Girişleri
- Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri
- Barkod İşlemleri
- Taşınır Raporlar
- Yönetim Raporları
- Yönetim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri
- Talep İletme

Onaylı Tifler Listesi

Tif Çeşidi:

**FİLTRELEME**

Fiş Numarası:  Nereye Verildiği:

Tif Tipi:  Fiş Tutarı:

İşlem Tipi:  Firma:

Bağış İşlem Tipi:  Kime Verildiği:

Başlangıç Tarihi:  Nereden Geldiği:

Bitiş Tarihi:  Devreden:

Taşınır Ana Grubu:  Devralan:

Taşınır Grubu:

Satınalma İşlem Tipi:

No	Fiş No	Tarih	İşlem	Kime Verildiği	Nereye Verildiği	Toplam Tutar	Kayıt Oluşturan	Onaylayan	Dayanağı Belge Sayısı	Dayanağı Belge Tarihi	Açıklan
1	2019/37	25/07/2019	Devretme		Sorgun-İlçe Millî Eğitim ...	1.944,60	HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	
2	2019/36	25/07/2019	Devretme		Sorgun-İlçe Millî Eğitim ...	21.648,00	HACI AK	HACI AK	250719	25/07/2019	
3	2019/35	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Milli Egemenlik		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
4	2019/34	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		YEŞİLYURT İLKOKULU S...		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
5	2019/33	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Özcan Yıldırım		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
6	2019/32	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Belen Cumafakılı		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
7	2019/31	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Yavuz Selim		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
8	2019/30	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		Ana Okulu-Kınalı Hasan		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
9	2019/29	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Karaveli		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
10	2019/28	25/07/2019	Hatalı Çıkış Tifi(Devretme)		İlkokulu-Şehit Önder Mu...		HACI AK	HACI AK	123	25/07/2019	Hata
11	2019/25	26/06/2019	Devretme		Ana Okulu-Sorgun(Yozgat)	2.041,40	HACI AK	HACI AK	123	26/06/2019	
12	2019/23	19/06/2019	Ambarlar Arası Devir		255 DEMİRBAŞ ILÇE MEM	123,90	İSMAIL AKDEMİR	İSMAIL AKDEMİR	123	19/06/2019	201
13	2019/22	14/05/2019	Devretme		İlkokulu-Belen Cumafakıl...	2.330,50	İSMAIL AKDEMİR	İSMAIL AKDEMİR	123	14/05/2019	

Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden

Tif Çeşidi: Çıkış Tifleri yaptıktan sonra listede 1. Sıradaki fiş numarasını yukarıdaki tutanağın çıkış tifi kısmına yazınız.

**TUTANAĞI YAZDIRMAK İÇİN: YAZDIR DEDİKTEN SONRA SADECE 20. SAYFAYI YAZDIRARAK DOLDURABİLİRSİNİZ. İMZA KOMİSYON İMZASIDIR.(13 NOLU RAPORLA AYNI İMZALARDIR.)**

**-ALINAN ÇIKTILAR KONTROL İÇİN İLÇE MİLLİ EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ  
BÜROSUNA GETİRİLEBİLİR.**

**ÇIKTILAR DÜZENİ AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE OLMASI İSTENMEKTEDİR.**

<b>-GİRİŞ ÇIKIŞ TUTANAĞI</b>
<b>-SAYIM TUTANAĞI(AMBAR SIRASINA GÖRE)(12 NOLU RAPOR)</b>
<b>-SAYIM DÖKÜM CETVELİ(AMBAR SIRASINA GÖRE) (13 NOLU RAPOR)</b>
<b>-HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR HESABI YÖNETİM CETVELİ (AMBAR SIRASINA GÖRE) (14 NOLU RAPOR)</b>
<b>-VARSA KÜTÜPHANE YÖNETİM HESABI CETVELİ(18 NOLU RAPOR)</b>

**BU ŞEKİLDE İKİ NÜSHA ŞEKLİNDE DÜZENLENİP İMZALAR ATTIRILACAKTIR.**

**BİR NÜSHASI İLERİ BİR TARİHTE İLÇE MİLLİ EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĞÜNE GETİRİLMEK ÜZERE SAKLANACAKTIR.**