

T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : B.08.MEM.4.33.00.07.947/
Konu :Taşınır Mal Yönetmeliği Modülündeki
Değişiklikler ve Yenilikler

ÖNEMLİ

TELEFON/FAKS ZİNCİRİ
..... KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)

İlgi :Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 15/04/2011 tarih ve B.08.0.
SGB.0.80.03.03.700.01/2190 sayılı 2011/24 nolu genelgeleri

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgi genelgeleri ile MEBBİS içinde bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde değişiklik ve yenilikler olmuş olup, bu değişiklikler ve yeniliklerle ilgili İlçenize bağlı tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerinin yapması gerekenler aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

1 – BARKOD :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. Bunun için Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde bulunan Kurum Bilgilerinin altında Barkod Veri Aktarma bölümü oluşturulmuştur.

a-) Barkod Veri Aktarmanın Kullanımı :Barkod Veri Aktarma seçilir. --> Yazdır tıklanır. Karşımıza TMA00071 Barkod Listesi, TMA00072 Barkod Listesi (Zimmet Kısıtlamalı), TMA00073 Barkod Listesi (Zimmetsiz Mallar), TMA00074 Sayım Tutanağı (Barkod) ve TMA00075 Ambar Devir-Teslim Tutanağı (Barkod) çıkar.

- **TMA00071 Barkod Listesi** : Kurumda mevcut olan **tüm** dayanıklı taşınırların etiketlerinin alındığı bölümdür.
- **TMA00072 Barkod Listesi (Zimmet Kısıtlamalı)**:Kurumda mevcut olan **zimmetli** dayanıklı taşınırların etiketlerinin alındığı bölümdür.
- **TMA00073 Barkod Listesi (Zimmetsiz Mallar)** :Kurumda mevcut olan **zimmetsiz** dayanıklı taşınırların etiketlerinin alındığı bölümdür.
- **TMA00074 Sayım Tutanağı (Barkod)** :Kurumdaki mevcut dayanıklı taşınırların sayımı Barkod okuyucu ile yapıldıktan sonra sayım tutanağının alındığı bölümdür.
- **TMA00075 Ambar Devir-Teslim Tutanağı (Barkod)** :Kurumdaki mevcut dayanıklı taşınırların sayımı Barkod okuyucu ile yapıldıktan sonra ambar devir-teslim tutanağının alındığı bölümdür.
- **Barkod Okuyucu ile Sayım Nasıl Yapılır** :Bilgisayarımızda ilk önce **txt dosyası** (Bilgisayarımızın masaüstünde mauce ile sağ tuşa tıklayarak yeni kısmına tıklanır ve metin belgesi seçilir) açılır. Barkod okuyucu bilgisayarımıza takılır ve dayanıklı taşınırlar üzerine yapıştırılan etiketler barkod okuyucu ile okutulurak sayımına başlanır. Barkod okuyucu ile okutulan dayanıklı taşınırların üzerindeki etikette bulunan Dayanıklı Taşınır Numaraları txt dosyasına (metin belgesi) aktarılır ve txt dosyası (metin belgesi) kaydedilerek kapatılır. Daha sonra Taşınır Mal



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 – 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meh.gov.tr – Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>



Yönetmeliği Modülünden Barkod Veri Aktarma seçilir. Gözet kısmından kaydetmiş olduğumuz txt dosyası (metin belgesi) bulunarak seçilir. Daha sonra Barkod Dosyasını Aktar kısmına tıklanır ve barkod okuyucu ile sayımını yaptığımız dayanıklı taşınırın barkodları aktarılır ve bunları onaylarız. Onaylama işleminden sonra TMA00074 Sayım Tutanağı (Barkod) kısmından sayımı yapılmış sayım tutanağı ile TMA00075 Ambar Devir-Teslim Tutanağı (Barkod) kısmından sayımı yapılmış ambar devir-teslim tutanağı alınır.

NOT : Birimlerin barkoda geçme zorunluluğu yoktur. Barkod sistemine geçmeyen birimler sistemde bulunan sicil numaralı etiketleri dayanıklı taşınırına yapıştırmak zorundadırlar. Bu birimler sayım işlerini manuel olarak yapmaya devam edebilirler.

2 – STOK MAL ORANININ BELİRLENMESİ : Kullanımdaki malların ambarda bulunan yedeklerine stok mal denir. Yani ambarda bulundurulmuş stok mallar yenisi alınincaya kadar kullanılabileceğimiz mallardır. Örneğin okulumuzda/kurumumuzda 10 tane kullandığımız bilgisayar var. 2 tane de stok bilgisayar var. Kullandığımız bu 10 bilgisayardan 2 tanesi arızalanarak hurdaya ayrıldı. Arızalanarak hurdaya ayrılan bu 2 bilgisayarımızın yerine stokta bulunan bu 2 bilgisayarı kullanabiliriz. Daha sonrada bu stok 2 bilgisayarı yerine koymak için ya talepte bulunuruz ya da satın alma yolu ile temin ederiz.

Stok miktarları harcama yetkililerince belirlenir. İlköğretim okullarının harcama yetkilisi İlçe Milli Eğitim Müdürü olduğu için **İlköğretim Okul Müdürleri Stok Belirleme Tablosunun sol alt kısmını imzaladıktan sonra İlçe Milli Eğitim Müdürüne imzalatarak mühürlendirirler.**

Stok mal miktarlarının belirlenmesi zorunludur. **Stok mal miktarları 2011 yıl sonuna kadar belirlenmesi gerekmekte olup, 2011 yılından sonra her yıl Ocak ayının sonuna kadar güncellenebilecektir.** Ocak ayının sonuna kadar stok mal miktarları güncellenmezse sistem pasif konuma düşeceğinden daha sonra stok mal miktarlarının güncellenme imkanı kalmayacaktır.

Stok Mal Miktarı Belirleme Ekranı bölümü Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde bulunan Taşınır Planlamanın altında oluşturulmuştur.

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde bulunan Taşınır Planlamanın altında oluşturulan **Stok Belirleme Bölümü seçilir. Yazdır tıklanır. Yazdır tıklandıktan sonra Stok Mal Belirleme Raporu butonu tıklanarak gerekli bilgiler doldurulduktan sonra Stok Belirleme Tablosu yazdırılır. Yazdırılan bu Stok Belirleme Tablosuna stok oranları harcama yetkilisince belirlenerek manuel olarak yazılır ve yukarıda belirtilen yetkililerce imzalanır ve mühürlenir.** Stok Mal Miktarı Belirleme Ekranından yapılacak işlem çeşidinden stok belirleme seçilerek Harcama yetkilisince belirlenen stok mal miktarları ambarlar bazında girilerek onaylanır. Stok Miktarında güncelleme yapılmak isteniyorsa Stok Mal Miktarı Belirleme Ekranından yapılacak işlem çeşidinden stok güncelleme seçilerek yeni stok miktarı girilerek güncellenebilecektir.

Stok Mal Miktarı Belirleme Ekranından yapılacak işlem çeşidinden stok izleme seçilerek taşınır malın ambardaki durumu görülebilir. Örneğin ambarımızda 1.000 top fotokopi kağıdı var iken fotokopi kağıdının stok miktarını 100 olarak belirlendiğini var sayalım. Bu 1.000 top fotokopi kağıdından 901 top fotokopi kağıdını tüketime verirsek ambarımızda 99 top fotokopi kağıdı kalacaktır. Fotokopi kağıdının stok miktarını 100 olarak belirlediğimiz için ambarda kalan 99 top fotokopi kağıdı stok mal miktarının altına düşmüştür. Bu nedenle stok izleme bölümünde fotokopi kağıdının durumu **stok mal miktarının altına düştüğünden KRİTİK uyarısı pembe renkli olarak görülecektir.** Bu



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 – 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meh.gov.tr – Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>



durum talep edin veya satın alma işlemini gerçekleştirin anlamına gelmektedir. Stok mal miktarında veya üzerinde bulunan ambardaki taşınır mallara stok izleme bölümünde **taşınır mal stok mal miktarında veya üzerinde olduğundan UYGUNDUR** uyarası beyaz renkli olarak görülecektir.

Stok mal miktarlarının belirlenmesinin önemi talep işlemlerinin veya satın alma işlemlerinin yapılması ve ambarımızda ihtiyaç fazlası malların oluşmasını önlemek içindir. Örneğin ambarımızda 8 adet yazıcı vardır. Bu yazıcılara stok mal miktarını 2 olarak belirlediğimizi varsayalım. Geriye kalan 6 adet yazıcıyı kişilere zimmetlemesek ihtiyaç fazlası taşınır mal konuma düşeceğinden bu durum kurumumuz için sorun oluşturabilecektir. Başka bir örnek verecek olursak ; ambarımızda 8 adet kullandığımız yazıcı vardır. Bu yazıcılara stok mal miktarını 2 olarak belirlediğimizi varsayalım. 2 adette ihtiyaç fazlası yazıcımız var olduğunu varsayalım. Bu 8 adet kullandığımız yazıcıdan 3 tanesi arızalandığı için hurdaya ayırdığımızı varsayalım. Bu durumda 8 adet kullanılabilen yazıcıdan 5 adet yazıcı kalmıştır + 2 adet ihtiyaç fazlası yazıcımız daha vardı 7 adet kullanılabilen yazıcımız olmuştur. Eksik kalan 1 yazıcı + 2 adet stok mal miktarı belirlediğimiz toplam 3 yazıcıyı ya talep edebiliriz ya da satın alabiliriz.

3-TAŞINIR MAL KULLANIM SÜRESİ (Amortisman Süresi)

:Amortisman süreleri, taşınırın ekonomik ömrünü belirlemektedir. Birimler 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.

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde bulunan Taşınır Planlamanın altında oluşturulan Stratejik Planlama Bölümünden yıl seçilir. Karşımıza gelen taşınırın karşısında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen her taşınırın ayrı ayrı amortisman süresi görülmektedir. Örneğin bir taşınırın amortisman süresi 5 yıl olarak belirlendi ise bu taşınırın ekonomik ömrünün 5 yıl olduğunu göstermekte olup, bu taşınırın ekonomik değeri 5 yıl sonra 0,00-TL olacaktır. Ayrıca bu bölümde taşınırın karşısında bulunan ayrıntıyı gör tıkladığında taşınırın ekonomik ömrünün ne kadar süre kaldığını göstermektedir. Örneğin 4 yazıyorsa taşınırın ekonomik ömrünün 4 yıl kaldığını, 0 yazıyorsa taşınırın ekonomik ömrünün kalmadığını, -1 yazıyorsa taşınırın ekonomik ömrünün kalmadığını ve 1 yıl geçtiğini göstermektedir. Aynı zamanda taşınırları hurdaya ayırırken ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırları hurdaya ayırabildiğimiz için taşınırın ekonomik ömrünün geçip geçmediğinin ayrıntıyı gör kısmını tıkladığımızda görebiliriz.

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. Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde bulunan Taşınır Planlamanın altında oluşturulan Stratejik Planlama Bölümünden yıl seçilir. Karşımıza stratejik planlama tablosu gelir. 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.

Yıl içinde taşınır planlama (talep, satın alma v.b.) yaparken yukarıda bulunan bilgiler büyük ölçüde yardımcı olacaktır.

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.

5 - KULLANIM FAZLASI TAŞINIR MAL (ATIL MAL) :

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

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

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde kullanım fazlası taşınır mal (Atıl Mal) bölümü Ocak 2012 yılından itibaren açılacaktır. Birimler kullanım fazlası taşınır mallarını (150.07 yiyecek ve 150.08 İçecek gurubu hariç) OCAK-ŞUBAT-MART aylarında sisteme girecekler ve MART ayının sonunda İlçenin kullanımına açacaklardır. İlçe bu kullanım fazlası taşınır malları NİSAN-MAYIS-HAZİRAN aylarında kendi ilçesinde yayınlayacaktır. Kullanım fazlası bu mallara talep olması durumunda ilgili okullar/kurumlar (öncelikle aynı Genel Müdürlüğe bağlı olmasına dikkat edilecektir.) birbirleriyle irtibata geçerek birimler arası devir işlemiyle devir işlemini tamamlayacaklardır. Bu kullanım fazlası taşınır mallara talep olmaz ise İlçe HAZİRAN ayının sonunda İlin kullanımına açacaktır. İl bu kullanım fazlası taşınır malları TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL aylarında kendi İlinde yayınlayacaktır. Kullanım fazlası bu mallara talep olması durumunda ilgili okullar/kurumlar (öncelikle aynı Genel Müdürlüğe bağlı olmasına dikkat edilecektir.) birbirleriyle irtibata geçerek birimler arası devir işlemiyle devir işlemini tamamlayacaklardır. **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..** Kullanım fazlası bu mallara talep olması durumunda ilgili okullar/kurumlar (öncelikle aynı Genel Müdürlüğe bağlı olmasına dikkat edilecektir.) birbirleriyle irtibata geçerek birimler arası devir işlemiyle devir işlemini tamamlayacaklardır. Bu kullanım fazlası taşınır mallara talep olmaz ise ilgili okul/kurum takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) Kamu Hesapları Bilgi Sisteminde 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.**

6 - TALEP İŞLEMLERİ :

Talep Ekranları

1- Cari Yıl Talep Ekranı



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 – 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meb.gov.tr – Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>



2- Gelecek Yıl Talep Ekranı

3- Kullanım Fazlası Taşınır Mal Talep Ekranı

Taşınır Mal Yönetmeliği Modülünde yeni taşınır talep bölümü Ocak 2012 yılından itibaren açılacaktır.

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 yapılabilir.

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; İlköğretim Okulları hariç diğer okul ve kurumlar Taşınır Mal Ödenek Talep butonunu seçecektir. Taşınırlar 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.

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;

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



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 – 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meb.gov.tr – Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>



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 düşülecektir. 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.

Reddedilen ve Kullanım fazlası mallar ekranından karşılanamayan taşınırlar İl Milli Eğitim Müdürlüğüne aktarılacak 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 düşecektir. 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 aktartılan talepler il konsolide görevlisi tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucu red edilen taşınırlar talep listesinden düşecektir. 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 düşecektir.

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.



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 – 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meb.gov.tr – Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>



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 **karşılınsın** 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.**

Bilgilerinizi ve yukarıda belirtilen iş ve işlemlerin yapılması için gerekli tedbirlerin alınmasını ve konunun İlçeniz Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerime duyurulmasını önemle rica ederim.

Mustafa ÇELİK
Vali a.
Müdür Yardımcısı

DAĞITIM :
13 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü)



Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü Dumlupınar Mahallesi GMK. Bulvarı Yenişehir / MERSİN

Bilgi İçin : ŞABAN TÜRKMEN - ŞEF Eğitim Araçları ve Donatım Hizmetleri Şubesi

Telefon: 0 (324) 329 14 81- 84 Dahili Tel: 312 Faks: 0 (324) 327 35 18 - 19

E-Posta: egitimaraclari33_1@meb.gov.tr - Elektronik Ağ: <http://mersin.meb.gov.tr>

