



T.C.

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı** :B.30.2.KMÜ.0.65.00.00/408-373-3496  
**Konu** :Taşınır yılsonu işlemleri

07./12/2009

**İlgi** :18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği.

İlgide kayıtlı yönetmeliğin **Taşınır yönetim hesabı** başlıklı 34 üncü maddesi;

“(1) Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.

(2) Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

- a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı,
- b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,
- c) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli,
- ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir:

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan kamu idareleri söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenlerler.

b) (a) bendine göre düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

c) Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.

ç) Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin bir nüshasını, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshasını ise malî yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. Kamu idarelerinin yurt dışı teşkilatlarının taşınır yönetim hesabı merkez teşkilatları aracılığıyla Sayıştaya gönderilir.”

hükümlerini içermektedir.

./..



T.C.

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı** :B.30.2.KMÜ.0.65.00.00/408-373 3476  
**Konu** :Taşınır yılsonu işlemleri

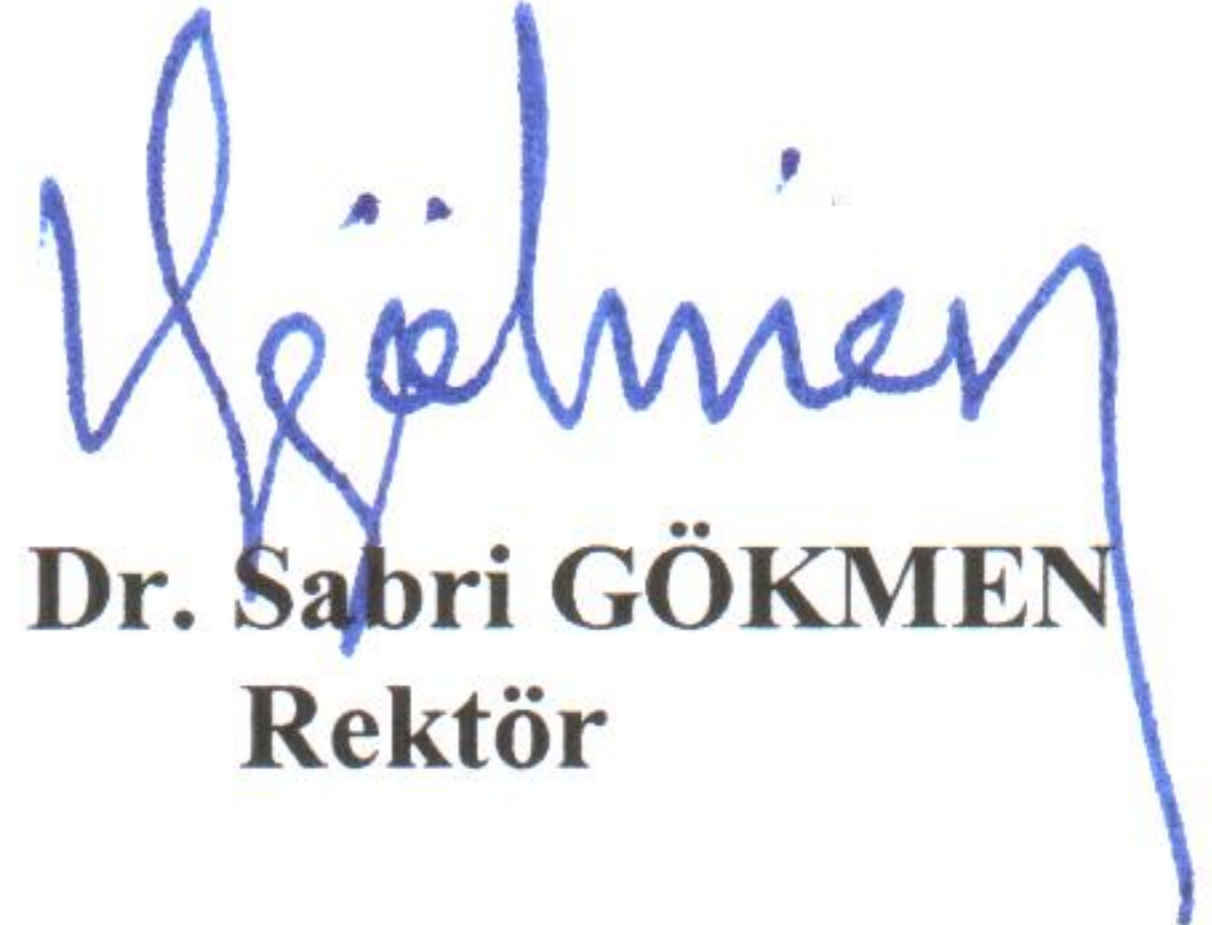
07./12/2009

(2)

Yukarıda belirtilen yönetmelik hükmü gereğince harcama birimleri bazında yönetim hesabının çıkarılabilmesi ve üniversitemizin tüm birimlerinin yönetim hesaplarının konsolide edilebilmesi için harcama birimlerimizin taşınır tüketimlerini ve dayanıklı taşınırlara ilişkin sayım cetvellerini 14/12/2009 tarihine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine bildirmeleri ve harcama birimi kayıtları ile muhasebe birimi kayıtları arasında mutabakatın sağlanması gerekmektedir.

Yapılan tüketimlerin muhasebe birimi kayıtlarına intikali ve mutabakatın sağlanması sonrasında, harcama birimleri 31/12/2009 tarihi itibarıyla taşınır yönetim hesabını oluşturan cetvel ve tutanakları hazırlayarak en geç 22/01/2010 tarihine kadar muhasebe yetkilisi onayına sunacaklardır.

Bilgileri ile herhangi bir aksaklığa mahal verilmemesi açısından gerekli hassasiyetin gösterilmesini rica ederim.

  
**Prof. Dr. Sabri GÖKMEN**  
Rektör

**DAĞITIM:**  
Harcama Birimlerine