

# KOCAELİ DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### *Amaç, Dayanak, Misyon ve Tanımlar*

##### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Kocaeli Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin etkili bir şekilde kontrolünü ve sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, etkili ve dengeli bir çalışma ortamı oluşturmak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

##### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Kocaeli Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Maliye Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük:** Muhasebat Genel Müdürlüğünü,
- d) **Genel Müdür:** Muhasebat Genel Müdürünü,
- e) **Defterdar:** Kocaeli Defterdarını,
- f) **Defterdarlık:** Kocaeli Defterdarlığını,
- g) **Muhasebe Birimi:** Kocaeli Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- h) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe Müdürünü,
- i) **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Saymanlık Müdür Yardımcısını,
- k) **Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Defterdarlık Uzmanları ve Şefleri
- l) **Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini
- m) **Servisler:** Muhasebe Birimindeki İş Gruplarını
- n) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- o) **SGB.Net:** : Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Veri Giriş Portalını,
- p) **Harcama Birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Görev Tanımı, Görevliler ve İş Grupları*

#### **Görev Tanımı**

**MADDE 5-** Genel olarak muhasebe birimi, 5018 sayılı Kanununun 61. maddesi ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede sayılan görevler olmak üzere;

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- d) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

#### **Görevliler**

**MADDE 6-** Muhasebe biriminde her iş grubu kendi görev tanımı alanındaki iş ve işlemlerden sorumlu olup mali işlemler hiyerarşik sıralamaya göre kontrole tabi tutulur. Mali işlemlerde süreci başlatan ve sona erdiren görevliler aşağıda belirtilmiştir

**Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Mali işlemlerde kontrol sürecini ilk başlatan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısına karşı sorumludur. Muhasebe İşlemler Görevlisi Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Defterdarlık Uzman Yardımcısı olabileceği gibi personel istihdam yapısına göre Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi de bu görevliler arasında sayılabilir.

**Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından işleme alınan belgeler üzerinde Muhasebe Yetkilisinin verdiği yetkiler doğrultusunda kontrol ve onay işlemlerini yapan görevlidir. Bu görevliler Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi olabileceği gibi Muhasebe Yetkili Yardımcısı da olabilir.

**Muhasebe Yetkili Yardımcısı:** Muhasebe Yetkilisinin yetki devri kapsamında sorumlu olduğu belgeler üzerinde muhasebe kontrol görevlisi tarafından kontrol edilen belgeler üzerinde muhasebe yetkilisi sıfatıyla imza ve onay yetkisine sahip görevlidir. Yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Muhasebe Yetkilisine ve Sayıştaya karşı sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisi:** Yetki devri limiti üzerinde kalan ve birimin tüm mali iş ve işlemleri üzerinde kontrol, imza ve onay yetkisi olan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Sayıştaya karşı sorumludur. Muhasebe Yetkilisinin yardımcısına mali sorumluluğuna ilişkin yetkisini devretmiş olması idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **İş Grupları**

**MADDE 7-** Muhasebe biriminde iş ve işlemler belirli bir sınıflandırmaya tabi tutularak iş grupları halinde tanımlanmıştır. Her iş grubu bir servis olarak tanımlanmış olup bir serviste birden fazla iş ve işlem gerçekleştirilebilir. Her servisin bir muhasebe işlemler görevlisi ve bir de muhasebe kontrol görevlisi bulunmaktadır. Ödeme, tahsilat ve mahsup işlemlerinde belgeye işlem numarası alan muhasebe işlemler görevlisi bu belgeyi onaylayan ve kontrol eden de muhasebe kontrol görevlisi olarak adlandırılır.

#### **Görev Dağılımı Çizelgesi**

**MADDE 8-** (1) Muhasebe Müdürlüğü'nün işlevsel görev dağılımı, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Görev dağılımında değişiklik gerektiren hususlar Muhasebe Müdürün onayına tabidir. Görev dağılımında olan değişiklik, aynı gün ilgili personele yazıyla tebliğ edilerek duyurulur.

(3) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi Yöneticilerin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar Muhasebe Müdürü tarafından onaylanır ve ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri*

#### **Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri**

**MADDE 9-** Kocaeli Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- 1- 2/B Tahsilat Servisi
- 2- Banka Servisi
- 3- Bütçeden Red ve İade İşlemleri Servisi
- 4- Emanetler Servisi
- 5- İcra İşlemleri Servisi
- 6- Bütçe Gelirleri Servisi
- 7- Kişi Borçları Servisi
- 8- Taşınır İşlemleri Servisi
- 9- Personel Özlük İşlemleri Servisi
- 10-Vezne Servisi
- 11-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
- 12-Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
- 13-Tetkik Servisi (Maaş ve Bütçe Gideri)
- 14-Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
- 15-İdari ve Mali İşler Servisi
- 16-Bilgi İşlem Servisi
- 17-Yevmiye Servisi
- 18-Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

## İKİNCİ KISIM

### **Servis İşlemleri**

#### **9.1 2/B Tahsilat Servisi**

9.1.1 Milli Emlak Müdürlüğünün yazısı ve teslim tutanağına istinaden 2/B taşınmazına ilişkin evrakın Muhasebe Müdürlüğüne gelmesiyle birlikte MEOP'la (Milli Emlak Otomasyon Programı) entegrasyon halinde olan taşınmaz bilgileri sorgulanır.

9.1.2 Taşınmazın uygun olması halinde HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden muhasebeleştirme işlemi yapılarak taşınmaz bedeli vezne tarafından tahsil edilir.

9.1.3 Taşınmaz uygun değil ise belge Milli Emlak Müdürlüğüne iade edilir.

#### **9.2 Banka Servisi**

9.2.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,

9.2.2 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,

Onaylanan Ödeme Belgeleri ve Vergi Dairesinden gelen ödemeler İçin Hazine Müsteşarlığından KEÖS üzerinden aynı gün içinde saat 15.30'a kadar Nakit Talebi Yapılır. Saat 15.30 dan sonra nakit talebi yapılanlar ertesi işgününün nakit planlamasına dahil edilirler. Hazine tarafından nakdi karşılanan ödemeler KEÖS üzerinden muhasebeleştirilir. Nakdi karşılanan ödemeler gerekli kontrole tabi tutulur. Doğru olan ve ödenmesinde sakınca bulunmayanlar Talimat Aktarma Yetkilisinin Onayına sunulur. Hatalı olan ve ödenmesinde sakınca görülenler gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla muhasebe işlemler servisine iade edilir. Hatalı olan ödemelere ait eksiklik muhasebe biriminde düzeltilecek bir türden ise, gerekli düzeltme işlemi yapılarak tekrar nakit talebi ekranına düşürülür. Eğer düzeltme işlemi muhasebe birimi tarafından yapılamayacak bir türden ise harcama birimine bilgi verilerek gerekli düzeltme işleminin yapılması sağlanır. Kontrolde geçen ve uygun bulunan ödemeler Talimat Aktarma Yetkilisine sunulur. KEÖS bilgi ekranından Talimat Aktarma Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak onaylanır. Onaylanan ödemeler Merkez Bankası tarafından ertesi işgünü içerisinde hak sahiplerinin hesaplarına aktarılır. Aktarma işlemine ilişkin gönderme emri listesi raporlanır ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Ödemesi yapılan Ödeme Belgelerinin ödendiğine ilişkin KEÖS'den gerekli onay ve hesap kapatma işlemleri yapılır. Yapılan ödemelere ilişkin muhasebe işlem fişleri de raporlanarak muhasebe yetkilisince imzalanır.

9.2.3 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

Muhasebe Müdürlüğü Banka Tahsilat Hesap ekstresi bankadan doküman olarak ya da KEÖS üzerinden elektronik ortamda Muhasebe Müdürlüğüne ulaşır. Banka Ekstresinde belirtilen tahsilatlar detaylı hesap planından emanet veya gelir hesaplarından hangisini ilgilendiriyorsa bu hesaba alacak kaydedilmek üzere kontrole tabi tutulur. Bankaya yatan tutarlar çeşitlerine ve açıklamalara göre gelir-emanet vb. hesaplara alacak, 102.5.2 banka hesabına borç kaydıyla muhasebeleştirilir. Gün içinde hazine tarafından Muhasebe Müdürlüğü hesabından çekilen tutarlar 510.1.5.2.1 hesaba borç 102.5.2 Banka hesabına alacak kaydıyla muhasebeleştirilir. İşlemler tamamlandıktan sonra banka hesabının ekstrede görünen fiili bakiyesi ile Detaylı Mizan Cetvelinde 102-5.2 hesabın bakiyesi karşılaştırılır. Hesapta tutarsızlık olması durumunda yapılan işlemler kontrol edilerek gerekiyorsa düzeltme kaydı yapılır.

### **9.3 Bütçeden Red ve İade İşlemleri Servisi**

9.3.1 Daha önce bütçeye gelir olarak kaydedilmiş bir tutarın bir karar neticesinde tekrar ilgisine iade veya başka bir hale dönüştürülmesi gerektiğinde bütçeden düzeltme yoluyla iade işlemi yapılır. Bunun içinde idari ve adli karara ilişkin belgenin veya mevzuat gereği yapılması gereken talimatın muhasebe birimine gelmesi gerekir. Birime gelen belge ve varsa ekleri üzerinde yapılan kontrol ve değerlendirmeler sonucunda işlemin birime ait olup olmadığı ve bilgi ve belgelerin tamam olup olmadığı saptanır. Birime ait olmayan yani iade işlemine esas işlemin başka bir muhasebe birimine ait olması ve belgelerin eksik ve hatalı olması halinde iade işlemine ilişkin talep reddedilir. İşlem birime aitse ve bilgiler doğru ise işlemin nereden yapılacağı konusunda tespitler yapılır. İade konusu işlem daha önceden emanete alınan ve herhangi bir nedenle bütçeye irat kaydedilen tutarlar üzerinde idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa bunun için muhasebe kayıtları kontrol edilir. Emanetten irat kaydına alınan işlem saptanır. İade konusu işlem bütçe giderinden maaş veya ücret ödemesi sırasında eksik ödenen gelir vergisi tutarları üzerinde idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa bunun için de ilgili ödeme emri belgesi ve bordrolar kontrol edilir. Gerek emanetten bütçeye gelir kaydedilen ve gerekse ödeme emri belgesi üzerinden eksik hesaplanan gelir vergisinden iadeye konu olacak tutarlar muhasebe birimince düzenlenen düzeltme ve iade fişi ile tahakkuk ettirilir. Düzenlenen düzeltme ve iade fişi düzenleyen ve tahakkuk ettiren kişi bilgileri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır ve onaylanır. Düzeltme ve iade fişi ile iadeye esas olacak miktarlar 810-Bütçeden red ve iade işlemi hesabına borç kaydedilmek suretiyle muhasebeleştirme işlemi yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak ve onaylanarak red ve iadeye esas tutarın hak sahiplerine iade edilmesi sağlanır.

9.3.2 Servisin görevi bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

#### **9.4 Emanetler Servisi**

##### **Bütçe Emaneti ve Teminat İşlemleri**

9.4.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen 320-bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

9.4.2 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

-İhale Teminatları ile Adli Teminatlar,

-Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar ile Döviz Cinsinden Alınan Teminatları, 330-emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

##### **Prim ve Aidat İşlemleri**

9.4.3 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-Pansiyon % 12' leri ile İlksan, Polsan vb. Aidatlar ile Oyak Kesintileri,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

-Ölen Kimselere Ait Paralar,

-Personele Ait Emanetler,

-Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

-2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,

-2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,

-Kişilere Ait Diğer Emanetler,

-Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

-Niteliği Belli Olmayan Paralar,

-5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,

-Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

-Sendikalara Ait Kesintiler,

-Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

9.4.4 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

##### **Mahalli İdare ve Bakanlık Payları**

9.4.5 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

9.4.6 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,

##### **SGK İşlemleri**

9.4.7 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,

Harcama birimlerince muhasebe birimine teslim edilen ücret ve maaş ödeme belgelerinin onaylanması ile tahakkuk eden sigorta primleri için harcama birimlerince e-bildirge ve kesenek bilgi sistemi üzerinden düzenlenen sigorta bildirgeleri muhasebe birimine teslim edilir. Gelen bildirgeler kurum bilgileri hususlarında kontrole tabi tutulur. Bildirgede yer alan işyeri sicil numarası ile sigorta primleri say2000i de tahakkuk eden sigorta primleri ile karşılıklı olarak kontrol edilir. İşyeri sicil numarası kurum bilgileri ve rakamsal teyit yapıldıktan sonra say2000i ara yüzde bulunan SGK Prim Ödeme Modülünden bildirgeler muhasebeleştirilerek ödemesi sağlanır. İşyeri sicil numarası kurum bilgileri ve rakamsal olarak teyit yapılamayan ve hatalı olan bildirgeler düzeltilmek üzere iade edilir. Düzeltme sonrası kontrol edilen bildirgeler say2000i ara yüzde

bulunan SGK Prim Ödeme Modülünden bildireler muhasebeleştirilerek ödemesi sağlanır. Modülden muhasebeleştirilen Muhasebe İşlem Fişleri say2000i den raporlanır. Dökümü alınan muhasebe işlem fişleri yetkililerce imzalanır ve ödeme işlemi tamamlanır.

### **Kefalet İşlemleri**

9.4.8 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

Kefalet Sandığı Kanununa göre kefilli bir görevde bulunan Muhasebe biriminde Veznedar, harcama birimlerinde ise Muhasebe Yetkilisi Mutemedi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, icra, ambar, ayniyat memurluğu gibi ünvanlarda çalışanlardan kefalet aidatı kesilmesi için ilgili kurumlardan kefalet tabi tutma ve muhasebe yetkilisinin uygun görüşünün alınması için yazı muhasebe birimine gelir. Yapılan görevlendirmeler kontrole tabi tutulur. Kefalet cüzdanı olanlar ile 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ayrıca ilk defa veya yeniden kefilli göreve başlayanlar ayrı ayrı kontrol edilir. Muhasebe yetkilisince uygun görüş yazısı yazılarak harcama birimi bilgilendirilir. Kefalet tabi göreve başlayanlar say2000i'de yer alan Kefalet modülüne T.C. kimlik, görevlendirme türü, göreve başlama tarihi itibarıyla tanımlanır. 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ile bu tarihten önce kefalet tabi olup da aidatlarını almış kişiler ayrı ayrı kontrol edilerek say2000i de yer alan Kefalet Cüzdanı modülüne tanımlanarak sistem tarafından cüzdan numarası verilmesi sağlanır ve takip işlemleri bu modülden yapılır. Eski kefalet cüzdanı olanlar için de bu modüle tanımlama yapılır ancak sistem yeni cüzdan numarası vermez. Eski cüzdan numarası sisteme manuel kaydedilerek takibatı yapılır. İlk defa veya eskiden kefilli olup da aidatını kefalet sandığından tahsil etmiş kefilli personeller için maaşlarından ilk 4 ay giriş aidatı altında kesinti yapılması, aidatını tahsil etmemiş eski personeller için de aylık kefalet kesintisi yapılması için ilgili harcama birimlerine bilgi verilerek kefalet tanımlama işlemleri tamamlanır.

Maaş ve ücretlerden kesilerek veya banka ve vezne aracılığıyla tahsil edilerek emanet hesaplarında bekleyen aidatlar her ay itibarıyla Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir. Yılın başından itibaren her ay gönderilen aidatlar ile cüzdan ve kişi bilgilerini içeren 3 ayda bir düzenlenmesi gereken bordro kefalet sandığı başkanlığına gönderilir. Kefalet Aidatı tahsilatı yapılan muhasebe biriminde bu işle görevli personel tarafından ocak ayından başlayarak her üçüncü ayın sonundan itibaren bordro hazırlanır. Dönem gelmediyse herhangi bir işlem yapılmaz. Dönemin gelmesi beklenir. Aylık tahsil edilen ve gönderilen kefalet aidatları bordroda yer alması gereken diğer bilgilerle birlikte 3 aylık bordroya işlenir. Kefilli personelin kimlik bilgileri, cüzdan numaraları, aylık aidatlar, toplam gönderilen aidat miktarları gibi hususları içeren bordro bilgisayar kayıtlarıyla karşılaştırılarak bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda bilgilerinde hata veya eksiklik olanlar düzeltilerek tekrar bordroya işlenir. Bordro raporlandıktan sonra düzenleyen ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanarak Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.

### **9.5 İcra İşlemleri Servisi**

9.5.1 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

Muhasebe Birimine gelen Haciz Varakasında belirtilen kişi veya kuruma Muhasebe Biriminden maaş veya ücret ödemesi yapıp yapılmadığının kontrolü yapılır. Bilgiler doğruysa haczin tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılır. Eğer bilgilerde hata varsa veya kişi veya kurumun saymanlıkta herhangi bir hak ve alacağı yoksa haciz varakası gönderen birime haczin kayda alınmadığı bilgisi verilir. Kurum ve kişi bilgileri doğru olan haciz varakası T.C. Kimlik Numarası /Saymanlık Numarası veya vergi kimlik numarası üzerinden icra modülüne ve icra defterine kaydedilir. Haciz Varakasının kayıtlara alındığı, sırası gibi bilgiler 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilir. Ayrıca maaştan kesinti yapılması için de harcama birimine bilgi verilir. Muhasebe kayıt formunda 948-949 hesaplara icra dosya numarasına göre giriş yapılır ve işlem

numarası alınır. İşlem numarası alınmış fiş muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanarak haczin kayıtlara alınması sağlanır.

## 9.6 Bütçe Gelirleri Servisi

9.6.1 İdari, adli vb. bir karara dayanarak hazineye yatırılması gereken ve vergi dışı gelirleri ihtiva eden yükümlükler kişi ve kurumlarca hazine adına Maliye veznelerine ödenir. Bunun için de karar, tutanak, yazı, tebligat, kurumlarca düzenlenen diğer belgelerle muhasebe birimine müracaat ederler. Muhasebe biriminde tahsilat veri girişleri eğer vezne dışında serviste yapılıyorsa muhasebe işlem fişleri bu servisçe say2000 sistemine girilerek ve M.İ.F. oluşturularak muhasebe yetkilisince imzalanmak üzere yönlendirilir. Eğer muhasebe işlem fişi hazır halde geliyorsa -örneğin adli para cezalarına ait muhasebe işlem fişleri savcılık tarafından düzenlenerek muhasebe birimine gönderiliyorsa- evraka sadece işlem numarası alınarak M.İ.F. ile birlikte muhasebe yetkilisince imzalanmak üzere yönlendirilir. İşlem numarası alınan M.İ.F. muhasebe yetkilisince imzalanarak vezneye yönlendirilir. Muhasebe yetkilisince imzalanmış M.İ.F. de belirtilen tutar tahsil edilerek para teslim alınır. Para sayıldıktan sonra varsa üstü mükellefe verilir. Tahsil edilen para kontrolden geçirilir. Muhasebe yetkilisince imzalanmış M.İ.F. veznedar tarafından onaylanarak Alındı belgesi yazıcıdan 2 nüsha dökülür. Asıl nüsha muhatabına verilirken 2. nüsha vezne muhafaza edilir. Tahsilat işlemi tamamlanmış olur.

9.6.2 Mahsuben tahsilatlarda hak sahibi adına emanet kayıtlarında mevcut tutarın bulunup bulunmadığı Devreden Hesaplar Raporu alınarak belirlenir, emanette bulunan tutarın emanete alma tarih ve numaraları not edilir. Eğer tahsilat emanet kayıtlarının kontrol edilmesi sonucunda bulunamıyorsa herhangi bir işlem yapılmaz ve ilgisine talebin reddedildiği yazı ile bildirilir. Eğer tahsilat ödeme emri belgesi üzerinden kayda alınan bir tutar üzerinden yapılacaksa ödeme emri belgesinin onaylanmasıyla tahsilata konu miktar emanet hesabına kaydedilir, hak sahibi adına emanet kayıtlarında bulunanlardan tahsilat süreci uygulanır.

9.6.3 Eğer tahsilat Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı aracılığıyla yapılacaksa Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Menüsünden M.İ.F. görüntülenerek kontrol edilir. M.İ.F. Saymanlığa ait ise yazıcıdan dökümü alınır. Saymanlıklar Arası İşlem kapatılmak üzere Say2000i Muhasebe Kayıt Formuna girilir. 511-2 Borç kaydıyla muhasebe işlemi başlatılır ve karşı saymanlık kodu ile karşı saymanlığa ait yevmiye tarih ve numaraları aldığımız dökümden girilerek muhasebe kaydı yapılır. M.İ.F. Saymanlığa ait değilse gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birimlere sevk edilir. Ödeme Emri Belgesinden tahsilata konu miktarın emanet hesabına kaydedilmesi ve emanetten yapılan mahsuben tahsilatlar ile muhasebe birimleri arası işlemler aracılığıyla yapılan tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir ve görevli tarafından imzalanır.

9.6.4 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar bütçe geliri olarak kaydedilmektedir.

9.6.5 Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

## 9.7 Kişi Borçları Servisi

9.7.1 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,

- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,

- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,

- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
  - Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
  - Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,
- için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

9.7.2 Tahakkuk daireleri, çalışanlarına ya da gerçek/tüzel kişilere ait kamu zararı ya da yersiz ödeme olarak tespit ettikleri tutarları izleme dosyası ile birlikte yazı ile Muhasebe Birimine bildirir. Yazıda borcun doğuş sebebi, doğuş tarihi, borçlunun kimlik bilgileri, faiz başlangıç tarihi ve faiz tutarı bilgileri bulunması zorunludur. Borçlunun kurumu ve kimlik bilgileri izleme dosyasından yola çıkılarak kontrol edilir. Eğer personel muhasebe birimi tarafından maaş veya ücret ödenen bir personel ise kamu zararı tahakkuku işlemleri yapılır. Eğer personel farklı bir ilçe/ilden aynı bütçeli bir muhasebe biriminden maaş alıyorsa bu kişi için kişi borcu tahakkuku yapılmadan tahsil edilen tutar ilgili birime muhasebe birimleri arası işlemler hesabı ile gönderilir. Say2000i yazılımında Muhasebe Modülü - Ön İnceleme - Kişilerden Alacak İşlemleri - Kişilerden Alacaklar Hesabı Bilgi girişi alt modülüne girilir. Evrak Geliş Tarihi - Kurum Kodu ve Açıklama bilgileri forma yazılır. Borçlunun T.C. Kimlik numarası da yazıldıktan sonra 140 hesabın alt kodları - Faiz türü ve faiz başlangıç tarihleri yazılır. Kabul butonuna basılarak kişi borcu dosya numarası not edilir.

9.7.3 Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar; Say2000i Muhasebe Modülü Muhasebe Kayıt formu alt modülüne girilerek 140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı borç, ilgili hesap (600-333) alacak çalıştırılarak borcun tahakkuk kaydı onaylanır. Tahakkuk oluşturulan muhasebe işlem fişi onaylanır ve imzalanarak izleme dosyası oluşturulur. Başka birimler adına emanet hesabına kaydedilen fiş de ilgili birime gönderilmiş olur. Başka birimler adına olduğu tespit edilen kişi borcuna ait düzenlenen muhasebe işlem fişinin onaylanması ile borç ilgili birime gönderilmiş olur.

## 9.8 Taşınır İşlemleri Servisi

9.8.1 5018 Sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması işlemlerinin yapılmasına ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Müdürlüğün hizmet verdiği harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

9.8.2 Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal hesabı hem harcama biriminde detaylı olarak hem de muhasebe birimlerinde ikili düzeyde kayıtlara alınarak takibi yapılmaktadır. Bu nedenle harcama birimlerine ait T.İ.F. ler gerekli kontrol ve kayıt işlemi yapılmak üzere muhasebe birimine gerek Ö.E.B. ekinde ve gerekse yazı ekinde teslim edilir. T.İ.F.'in muhasebe kayıtlarına giriş şekline göre değerlendirmeler yapılarak her bir işlem ayrı ayrı kontrole tabi tutulur. Harcama birimince taşınıra konu malların satınalma sürecinde oluşan T.İ.F.'ler ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gelir. Faturada yer alan bilgiler ile T.İ.F. de yer alan bilgiler rakamsal ve malzeme tanımı olarak kontrol edilir. Resmi yazı ekinde muhasebe birimine gelen T.İ.F. ler durumuna göre değerlendirme yapılarak her bir durum için Bağış/yardım alma, devir, iç imkanlarla alma, iade alma ve envanter olarak eki belgelerle beraber ayrı ayrı kontrole tabi tutulur. Gerek Ö.E.B. ekinde gelen T.İ.F. ve gerekse yazı ekinde gelen T.İ.F.'ler gerekli değerlendirme ve kontrollere tabi tutularak uygun olanlar için Ö.E.B. ve M.İ.F.'in muhasebeleştirilmesi suretiyle kayıtlara alınırlar. Fatura bilgileri ile T.İ.F. bilgileri uyumsuz olan Ö.E.B gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ekleri ile birlikte iade edilir. Yazı ekinde gelen T.İ.F. ler ise durumlarına uygun kayıtlara alınması için gerekli diğer belgelerle uyumsuz olduğu tespit edildiğinde gerekli düzeltmeler yapılması için iade edilir. Giriş kayıtlarında taşınır malzemeler 150, 253, 254 ve 255 kodlarında takip yapılır ve muhasebe kayıtlarına borç karakterli hesap olarak kaydedilir. Kayıt işlemi Ö.E.B. ve M.İ.F.'in muhasebeleştirilmesi ile gerçekleşir. T.İ.F.'e esas Ö.E.B. ve düzenlenen M.İ.F.'ler muhasebe yetkilisince onaylanarak T.İ.F.



lerin kayıtlara alınması sağlanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi yetkililerce imzalanarak süreç tamamlanır.

### **9.9 Personel/Özlük İşlemleri Servisleri**

9.9.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,

9.9.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

9.9.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

### **9.10 Vezne Servisi**

9.10.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

9.10.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,

Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,

9.10.3 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren mal müdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,

9.10.4 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,

Merkezi Yönetim Kapsamındaki harcama birimlerinin 4734 sayılı kanun kapsamında yapacakları alımlar ile kurum ve kuruluşların 2886 sayılı kanun kapsamında yapacakları satış ve kiralama için hazine veznesinde muhafaza edilecek olan teminat mektupları muhasebe birimine gönderilir. Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu birim tarafından yapılan kontrollerde mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Teslim alınan teminat mektubu hangi kurum tarafından yatırıldığı, teyit yazısının olup olmadığı, yazı ile mektup da geçen rakam ve bilgilerin doğruluğu, imza şekil ve muhteviyat olarak kontrol edilir. Doğru olan teminat mektupları kayıtlara alınır. Hatalı olanlar ise iade edilir. Doğruluğu kontrol edilen teminat mektupları muhasebe kayıtlarına alınarak muhasebeleştirilir. Muhasebe işlem fişi imzalanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Veznedar tarafından düzenlenen alınının asıl sureti muhatabına teslim edilir. Teminat mektubu muhasebe birimince teslim alınmış olur.

9.10.5 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

9.10.6 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerinde talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,

9.10.7 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerinde görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

9.10.8 Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

9.10.9 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

9.10.10 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsilat işlemlerini yapmak.

### **9.11 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi**

9.11.1 Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

## 9.12 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

9.12.1 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- Adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesine teslim etmektedir.

## 9.13 Tetkik Servisi

### Maaş

9.13.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,

### Bütçe Gideri

9.13.2 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

- 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,
- İlgili mevzuatları gereğince;
  - Tüketim mal ve malzeme alımları,
  - Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
  - Elektrik, su doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
  - Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
  - Çeşitli hizmet alımları,
  - Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
  - Sanat eseri alımları,
  - Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
  - Taşınmaz mal alım bedelleri,
  - Kamulaştırma bedelleri,
  - Yapı, tesis ve onarım giderleri,
  - Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
  - Borç,
  - Boş lojman giderleri,
  - Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey' iye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,
- Seçim giderleri,
- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderler,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları ile vb. belgeleri tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

9.13.3 1111 sayılı Askerlik Kanununun Geçici 46 ncı maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödenmek üzere tetkik etmektir.

#### **9.14 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi**

9.14.1 5018 Sayılı Kanun ile 178 Sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek, çeşitli bakanlık ve kurumlardan gelen yazıların ilgisi nedeniyle harcama birimlerine dağıtımını yapmak,

9.14.2 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

#### **9.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler Servisi)**

9.15.1 Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) ve taşınır mal yönetimi hizmetlerini yürütmektir.

#### **9.16 Bilgi İşlem Servisi**

9.16.1 Defterdarlığa bağlı Muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

9.16.2 Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

9.16.3 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

9.16.4 Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

#### **9.17 Yevmiye Servisi**

9.17.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,

9.17.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

9.17.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

## **9.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

9.18.1 Evraklar gelen ve giden evrak olarak tasnif edilerek ilgili defterlere kayıt edilir.

Resmi Kurumlar tüm yazışmalarda Evrak Kayıt Numarası önüne Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veri tabanından alınan kurum sicilini yazmaktadır. Kurum sicilinden sonra gelmek üzere her yıl başında 1 den başlamak üzere Evrak Kayıt Numarası verilir. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

9.18.2 Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,

Gelen evraklar Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından Muhasebe İşlemler Sorumlusuna havale edilerek teslim edilir. Eğer yazının bir evveliyatı var ise yazının evveliyat takibini yapan personele sevk edilmesi sağlanır. Evveliyatı yok ise evrak ilgili personele işlem yapılmak üzere elden teslim edilerek zimmetlenir.

Giden evraklar il içi ya da il dışı gittiği yere göre elden veya posta yoluyla teslim edilir. İl içinde dağıtımına gidecek evraklar zimmet defterine kaydedilerek imza karşılığında ilgili kurum veya kişiler teslim edilir. İl dışına dağıtımına gidecek evraklar posta defterine kaydedilerek posta işleme merkezlerine teslim edilir.

9.18.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

9.18.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Yetki Devri, Görev Dağılımı, Ortak Hükümler ve Uyulacak Esaslar**

#### **Yetki Devri**

**MADDE 10-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesi ile 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname ve Maliye Bakanlığınca (Muhasebat Genel Müdürlüğü) yayımlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ hükümlerine göre yapılmış 15.12.2014 tarihli ve 1374 sayılı yetki devridir.

#### **Görev Dağılımı**

**MADDE 11-** 27.02.2015 tarihli ve 3991 sayılı Görev Dağılımıdır.

#### **Ortak Görev ve Sorumluluklar**

**MADDE 12-** (1) Muhasebe Müdürlüğü personeli, görev alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmekten ve bu kapsamda yöneticisinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirmekten sorumludur.

(2) Muhasebe Müdürü, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla parasal limitler dahilinde devredebilir.

(3) Yöneticiler;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında açıklanan amaç ve hedefler ile Genel Müdürlükçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Çalışanlarının etik ilkelere, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından,

c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

ç) Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sistemi kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık dönemler halinde değerlendirilmesinden, sorumludur.

(4) Servislerde çalışan memurlar kendi görev alanlarına giren hususlarla ilgili olarak;

a) SGB Net, KBS içerisinde yer alan modüllerin kullanılmasından,

b) Say2000i sistemiyle ilgili olarak kendisine verilmiş olan şifresinin kullanılmasından, şifresiyle sistem üzerinde yaptığı güncellemelerden, kendisine sıralı amirlerince verilmiş olan servisle ilgili bütün iş ve işlemlerin süresi içinde yerine getirilmesinden,

c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Muhasebe Müdürlüğüne yapılan müracaatlarla ilgili olarak kendisine havale edilmiş olan iş ve işlemlerin süresi içinde yerine getirilmesinden,

d) Görev dağılımıyla kendisine verilmiş olan idarelerle ilgili olarak 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında kayıtlı tutarların takip, tahsil ve zaman aşımından, 333, 361 ve 362 hesap kodlarında kayıtlı emekli kesenekleri, sigorta primleri, sendika aidatları ve benzeri namlar altındaki tutarların ilgili daire, kurum ve kişilere süresi içinde aktarılmasından,

e) Açılan davalara karşı savunmaya esas görüşlerin hazırlanmasından, sorumludurlar.

### **İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme**

**MADDE 13-** (1) Muhasebe Müdürlüğünde çalışanların çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Muhasebe Müdürü ve yöneticilerin katılımı ile ikişer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır. Toplantıların sekretarya hizmetleri Özlük Servisince sağlanır.

### **Eğitim**

**MADDE 14-** (1) Personelin mesleki yeterliğinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenek edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(b) Bakanlıkça personelle ilgili olarak düzenlenecek olan eğitim ve kurslara katılmaları sağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muhasebe Müdürü yürütür.

### **Ek:**

1- Yetki Devri Yazısı (3 Adet)

2- Görev Dağılımı (7 Sayfa)