

2015

İSTANBUL DEFTERDARLIĞI

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

10.4.2015



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	4
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR	4
<i>Amaç ve Kapsam</i>	4
<i>Dayanak</i>	4
<i>Tanımlar</i>	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	5
<i>Muhasebe Müdürlüğünün görev ve yetkileri</i>	5
<i>Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları</i>	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
BÜTÇE GELİRLERİ SERVİSİ İŞLEMLERİ	7
<i>Ret ve İade İşlemleri</i>	7
<i>Bütçe Gelirleri Tahsilat İşlemleri</i>	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	8
KİŞİ BORÇLARI VE ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	8
<i>Kişilerden Alacaklar İşlemleri</i>	8
<i>Kişilerden Alacaklar Tahsilat İşlemleri</i>	8
<i>Ön Ödeme İşlemleri</i>	8
BEŞİNCİ BÖLÜM	9
VEZNE İŞLEMLERİ SERVİSİ	9
<i>Vezne Tahsilat İşlemleri</i>	9
<i>Değerli Kağıtlara İlişkin İşlemler</i>	9
<i>Teminat Mektubu İşlemleri</i>	9
<i>Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması</i>	11
ALTINCI BÖLÜM	11
BANKA İŞLEMLERİ SERVİSİ.....	11
<i>Banka Ödeme İşlemleri</i>	11
<i>Banka Tahsilat Hesabı İşlemleri</i>	12
YEDİNCİ BÖLÜM	12
EMANET İŞLEMLERİ SERVİSİ.....	12
<i>Nakdi Teminat İşlemleri</i>	12
<i>Maaş Ödemelerinden Kesilen Emanetlere Ait İşlemler</i>	12
<i>İcra kesinti İşlemleri</i>	12
<i>Adli Teminat İşlemleri</i>	13
SEKİZİNCİ BÖLÜM	13
PERSONEL/ÖZLÜK İŞLEMLERİ SERVİSİ.....	13
<i>Maaş Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması</i>	13
<i>Özlük İşlemleri</i>	14
DOKUZUNCU BÖLÜM	15
RAPOR DEĞERLENDİRME, BİLGİ EDİNME, YAZIŞMA İŞLEMLERİ SERVİSİ	15
<i>Yazışma İşlemleri</i>	15
<i>Rapor Değerlendirme İşlemleri</i>	15
<i>Bilgi Edinme İşlemleri</i>	15
ONUNCU BÖLÜM	15

TAŞINIR İŞLEMLERİ SERVİSİ.....	15
<i>Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemi</i>	15
<i>Çıkış Yapılan İlk Madde ve Malzemeye Ait İşlemler</i>	15
<i>Hurdaya Ayrılan Taşınırlara Ait İşlemler</i>	16
<i>Başka Bir Saymanlıktan Devir Gelen Taşınırlara Ait İşlemler</i>	16
<i>Yılsonu İşlemleri</i>	16
ONBİRİNCİ BÖLÜM	17
BİLGİ İŞLEM SERVİSİ.....	17
ONİKİNCİ BÖLÜM	17
EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SERVİSİ.....	17
<i>Gelen Evrak İşlemleri</i>	17
<i>Giden evrak İşlemleri</i>	17
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM	18
ORTAK HÜKÜMLER	18
<i>Sorumluluk</i>	18
<i>Devir İşlemleri</i>	18
<i>Yetki Devri ve İmza Yetkisi</i>	18
<i>İç Kontrol</i>	18
<i>Tereddütlerin Giderilmesi</i>	18
<i>Yürürlük</i>	19
<i>Yürütme</i>	19

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Muhasebe Müdürlüğünde hizmet veren servisler;

- a) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Servisi
- b) Kişi Borçları Servisi
- c) Vezne Servisi
- d) Banka Servisi
- e) Emanet Servisi
- f) Personel/Özlük Servisi
- g) Rapor Değerlendirme, Bilgi Edinme ve Yazışma Servisi

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Defterdarlık:** İstanbul Defterdarlığını,
- c) **Harcama birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- f) **Muhasebe birimi:** İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- g) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

i) **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

j) **Veze:** Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

k) **Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

l) **Mali Yıl:** Takvim yılını,

m) **Say2000i :** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemini,

n) **KBS :** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

o) **EBYS :** Elektronik Belge Yönetim Sistemini ,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muhasebe Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 4-(1) Muhasebe Yetkilisinin / Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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 birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- d) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- e) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- f) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- g) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- h) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama

yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

ı) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

j) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

k) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

l) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 5 —(1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldığı ve elden çıkardığı para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Gelirleri Servisi İşlemleri

Ret ve İade İşlemleri

MADDE 6- (1)Ret ve İade işlemleri, İade Talebinde bulunan kişinin varsa bağlı olduğu kurum tarafından hazırlanan resmi yazı ile yoksa dilekçesi ile ya da mahkeme kararına istinaden yapılan iadelerde mahkeme kararının bütçe gelirleri servisine ibrazı ile başlar.

(2) Kurumun harcama yetkilisince iade edilecek tutarın iade gerekçesi ve iade edilmesinde sakınca olmadığını gösterir bir makam olurunun alınması, yatırılmış bir para söz konusu ise dekont veya makbuz aslı yazıya eklenmelidir.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından resmi yazı veya dilekçedeki kanıtlayıcı belgeler ve şahıs kimlik bilgileri incelenir.

(4) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde; Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin eki Örnek No.39 olan "Düzeltilme ve İade Belgesi "ne iade edilecek miktar, iadenin konusu, şahıs bilgileri, banka ve hesap bilgileri yazılarak Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalamak üzere 3 nüsha düzenlenir.

(5) Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan Düzeltilme ve İade belgesine istinaden saa2000i sistemi üzerinden muhasebe kayıt formuna giriş yapılır. İade edilecek tutarın 630.12 hesabına borç yazılarak yansıtma hesaplarından 810.Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Hesabının seçilmesi ve karşılığında ilgilinin banka IBAN bilgilerinin de yazılıp, 325-Nakit Talepleri hesabı çalıştırılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

(6) Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra onaylanır. Banka servisinin nakit talep işlemleri ile de ilgilinin hesabına aktarılır.

Bütçe Gelirleri Tahsilat İşlemleri

MADDE 7-(1)Mahsuben yapılan bütçe geliri tahsilatı hariç olmak üzere nakden yapılacak tahsilatlar için kurumun yazısında belirtilen bilgilere istinaden 600-Gelirler Hesabına alacak çalıştırılarak bütçeye gelir kaydedilir.

(2) 6292 sayılı "Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun" kapsamında satışı yapılacak taşınmazların satışına ilişkin muhasebeleştirme işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğünün 09/04/2013 tarihli ve 28165485-210.16.01/3695 sayılı yazılarına göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kişi Borçları ve Ön Ödeme İşlemleri Servisi

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

MADDE 8- (1) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar takibi yapılır.

(2)Harcama birimlerinden üst yazıyla birlikte kişi veya kişilere ait kişi borcu listesi ve hesaplama tablosundaki bilgilere istinaden Say2000i Sistemi Üzerinden Ön İnceleme Menüsü/Kişilerden Alacaklar işlemlerinden ilgili kişi ya da kişilere ait borç miktarı, faiz başlangıç tarihi, şahıs bilgileri ile kurum kodu bilgilerin girilmesi ile kişi borcu dosyası oluşturularak dosya numarası alınır.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından say2000i sistemi tarafından verilen dosya numarası ile Muhasebe Kayıt Formundan Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur. Muhasebe işlem fişinin muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra muhasebe sorumlusunca onaylanır.

Kişilerden Alacaklar Tahsilat İşlemleri

MADDE 9-(1)Oluşturulan kişi borcunun kişinin maaşından mı kesileceği yoksa vezneye nakdi olarak mı yatırılacağı belirlenir. Borcun bankaya veya vezneye yatırılması durumunda dekont ile birlikte muhasebe işlem fişi kesilerek dosyanın kapatılarak bir nüshası kişi borcu dosyasına konur.

(2)Farklı bir saymanlık tarafından tahsil edilen kişi borcu 511-Saymanlıklar Arası İşlemler hesabın borç, 140-Kişilerden alacaklar hesabı alacak çalıştırılarak tahsil edilir.

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 10-(1) 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir.

(2) Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilir veya kredi açılır.

(3) Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediği (avanslarda bir ay, kredilerde üç ay) kontrol ve takip edilir, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Vezne İşlemleri Servisi

Vezne Tahsilat İşlemleri

MADDE 11- (1) Muhasebe birimlerince yapılacak tahsilat ve veznelere teslim edilen değerler karşılığında Alındı belgesi (M.Y.M.Y. Örnek 6) düzenlenir. Alındı belgesinin bir sureti Muhasebe İşlem Fişine bağlanarak imzalanıp, onaylanır.

Değerli Kağıtlara İlişkin İşlemler

MADDE 12-(1) Değerli kâğıtlar, 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa bağlı değerli kâğıtlar tablosunda gösterilen veya Bakanlıkça bu bölümde izlenmesi bildirilen belge ve kâğıtlardır.

(2) Değerleri döviz cinsinden belirlenen vize bandrolleri gibi değerli kâğıtlar, değerli kâğıt hesaplarında izlenir. Bunların hangi değerlerle hesaba kaydedilip çıkarılacağına ilişkin işlemler Bakanlıkça belirlenir.

(3) Değerli kâğıtların getirilmesinde, gönderilmesinde ve alınıp verilmesinde Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi (MYMYÖrnek: 45), Değerli kâğıt bordrosu (MYMH Örnek: 46), kullanılır.

(4) Yetkili memurlar, muhasebe birimlerinden zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok onbeş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde, bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir.

(5) Değerli kâğıt hesap grubuna ait işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477 ve 478. Maddelerine göre yürütülür.

Teminat Mektubu İşlemleri

MADDE 13- (1) Muhasebe müdürlüğüne teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenler Teminat Mektupları Hesabı'nda izlenir.

(2) Muhasebe Müdürlüğü veznelere ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete

ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınamadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(3) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Muhasebe Müdürlüğünde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimlerince takip edilir ve her malî yıl sonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi malî yıla devredilir.

(4) Banka teminat mektupları, isteklinin sözleşme yapmaya yanaşmaması ya da yüklenicinin sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesi gibi ilgili mevzuatında belirtilen hâllerde idaresince, Muhasebe Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra paraya çevrilebilir. Banka teminat mektupları, yukarıda belirtilen paraya çevrilme hâllerinin dışında, teminat konusu iş devam ettiği sürece muhafaza edilir.

(5) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir.

(6) Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve aşağıda getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır:

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan teminat mektupları;

1) Muhasebe Müdürlüğüne geçici, kesin, ek kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, kamu ihale mevzuatında yer alan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra teminat olarak kabul edilir.

2) Teminat mektupları Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmeden önce idarelerce, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlendiğinin teyidi yazı ile istenir

3) Teyit istem yazısının bir sureti ile ilgili banka şubesinden alınan teyit yazısı ve teminat mektubu idarece bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

4) Kamu idareleri tarafından yazı ekinde gönderilen kesin teminat ve avans teminat mektupları ile bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazılarının birer örneği Muhasebe Müdürlüğüne teslim alınarak birlikte saklanır.

5) Teminat mektubu teslim alındığında Muhasebe Müdürlüğüne düzenlenen alındı belgesi, ilgisine verilemediği takdirde teminat mektubuyla birlikte muhafaza edilir.

b) Vergi kanunları uyarınca alınan teminat mektupları ve şahsi kefalete ilişkin belgelerin, Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenen şartları taşıması gerekir.

c) Gümrük mevzuatı uyarınca alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Gümrük Yönetmeliği hükümlerine ve yapılan diğer düzenlemelere uygun olması gerekir.

Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması

MADDE 14-(1) Bakanlıkça belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Banka İşlemleri Servisi

Banka Ödeme İşlemleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe servislerince düzenlene muhasebe işlem fişleri servis sorumlularınca onaylanıp hak sahiplerinin hesaplarına nakit aktarılması, 18/06/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile getirilen KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) ile gerçekleştirilir.

(2) Ödeme emirleri veya muhasebe işlem fişleri ile gün içinde hesaba 15:30'a kadar hesaba alınan tutarlar Hazine Talep Edilmeyen 325 kayıtları listesinden banka işlemlerini yürüten servis personeline kontrol edilerek, Hazine KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden nakit talep edilir.

(3) Ertesi gün Hazine tarafından karşılanan tutarlar ilgili personelce (Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısı) kontrol edilerek KEÖS üzerinden Talimat Aktarma Yetkilisine (Muhasebe Yetkilisi) gönderilir.

(4) Talimat Aktarma Yetkilisi KEÖS üzerinden T.C. Merkez Bankasına aktarır.

(5) Banka servisi personeline her gün bir önceki günün talimatları KEÖS üzerinden kapatılır. Kapatma ile ilgili 2 adet muhasebe işlem fişi otomatik olarak oluşur. KEÖS üzerinden kapatılan talimatların Banka Hesap Özet Cetveli ve Ayrıntı Listesi olarak 2 adet döküm

alınarak, bir nüshası bu oluşan muhasebe işlem fişine eklenir, bir nüshası da banka servisinde klasöre dosyalanır.

Banka Tahsilat Hesabı İşlemleri

MADDE 16- (1) Bankadaki tahsilat hesabının, bir önceki günün banka ekstresi ilgili banka yetkilisince imzalı ve onaylı 2 nüsha olarak Müdürlüğümüze gönderilir.

(2) KEÖS üzerinden Banka Hesap Özet Cetveli alınarak ekstre ile karşılaştırılıp, doğruluğu teyit edildikten sonra gelen tahsilatların mahiyeti belli olanların muhasebe kaydı yapılarak kapatılır. Mahiyeti belli olmayan tutarlar ise ilgili emanet hesaplarına alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Emanet İşlemleri Servisi

Nakdi Teminat İşlemleri

MADDE 17- (1) İhaleye katılan isteklilerden nakit olarak Muhasebe Müdürlüğün banka hesabına ya da vezneye yatırılan tutarlar ile hak ediş üzerinden kesilen geçici veya kesin teminat tutarlarının takibi yapılır.

(2) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilmeyen teminatlar süresinin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir.

Maaş Ödemelerinden Kesilen Emanetlere Ait İşlemler

MADDE 18- (1) Maaş ödemeleri Muhasebe Müdürlüğünce yapılan tahakkuk birimlerinin personelin maaşlarından kesilip emanet hesabına alınan sendika, SGK, Kefalet, OYAK, İLKSAN, POLSAN vb. kesintiler mevzuatları gereği süresinde, muhasebe işlem fişi düzenlenip KEÖS'den nakit talep edilerek ilgili kurumlara ödeme yapılır.

İcra kesinti İşlemleri

MADDE 19- (1) Muhasebe Müdürlüğünce maaş ödemesi yapılan personele ilişkin icra yazısındaki bilgilere istinaden Başka Birimler adına izlenen Alacaklar modülünden icra dosyası oluşturularak ilgili mevzuatı gereğince süresi içerisinde emanet hesaplarına alınan tutarların muhasebe işlem fişi düzenlenerek icra dairesine ödemesi KEÖS üzerinden yapılır.

Adli Teminat İşlemleri

MADDE 20- (1) 04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca, güvence bedeli olarak alınan paralar ve 09/06/1932 tarih ve 2004 sayılı İcra İflas Kanunu hükümleri uyarınca icranın geri bırakılması için teminat olarak alınan paralar ile mevzuatları gereği alınması gereken diğer adli teminatlar bu bölüme kaydedilir.

(2) Adli teminat olarak alınan paralardan, zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Personel/Özlük İşlemleri Servisi

Maaş Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması

MADDE 21- (1) Maaş ve aylık ödemlerinde;

- a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının,
- g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,
- h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- ı) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,
- i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,

j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü

olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,

k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,

l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,

m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,

o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesindeki bilgiler Say2000i sistemine girilerek ilgili aya ait maaş hesaplaması yapılır.

Özlük İşlemleri

MADDE 22- (1) Özlük hizmetleri; muhasebe müdürlüğünde çalışan personelin sicili ile ilgili dosyalarını düzenlemek, izin ve fazla çalışma işlerini yürütmek, ayrıca muhasebe müdürlüğünün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin takibi, muhasebe müdürlüğünün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye gibi ihtiyaçlarını karşılamak, muhafaza etmek, demirbaşlarla ilgili kayıtları tutmak, izlemek ve muhasebe müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmaktır.

Özlük dosyasında;

1. Atama ve göreve başlama yazısı
2. Aile yardım bildirimini
3. Görevlendirme yazısı
4. Terfi onayları
5. Kazanılan ya da geri alınan haklarla ilgili yazılar veya onaylar gibi kişisel bilgi ve belgeler personelin dosyasına eklenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Rapor Değerlendirme, Bilgi Edinme, Yazışma İşlemleri Servisi

Yazışma İşlemleri

MADDE 23- (1) 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak ve gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmektir.

Rapor Değerlendirme İşlemleri

(1) İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap verilip, gereğini yapılır.

Bilgi Edinme İşlemleri

(1) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği istenilen bilgi ve görüşlerin kanuni dayanakları araştırılarak, kişi veya kişilere ilgili konu hakkında bilgi verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Taşınır İşlemleri Servisi

Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemi

MADDE 24- (1) Satın alına taşınıra ait ödeme emri belgesi tahakkuk dairesi tarafından HYS (Harcama Yönetimi Sistemi) üzerinden muhasebesi yapılıp, ödemesi yapılmak üzere Say2000i sistemine gönderilir. İlgili evrak kontrol edilerek mevzuatına göre eksiklik yoksa onaylanarak taşınır girişi yapılır.

(2) Dayanıklı tüketim malzemelerinden yıl sonunda amortisman payı ayrılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir Muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

Çıkış Yapılan İlk Madde ve Malzemeye Ait İşlemler

MADDE 25- (1) İlgili taşınırlardan İlk Madde ve Malzeme hesabına kayıtlı olan tutarlardan kullanılmak suretiyle ya da başka bir nedenle ambardan düşümü yapılan malzemeler ait çıkış kayıtları üç ayı geçmeyen sürelerde kurumlardan gelen muhasebe işlem fişi ekindeki onaylı liste ile kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılır, muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

Hurdaya Ayrılan Taşınırlara Ait İşlemler

MADDE 26- (1) Kurumların envanter kayıtlarında görülen taşınırlardan hurdaya ayrılan demirbaşları, muhasebe işlem fişi ekinde Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı ile birlikte Müdürlüğümüze HYS sistemi üzerinden Say2000i sistemine gönderilir.

(2) Muhasebe işlem fişi kontrol edilerek onaylanır, muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) Tahakkuk dairelerince hurda da bulunanlar satış ya da başka bir yolla kurum hesaplarından çıkarılması gerekenler tahakkuk dairesinin yazısına istinaden hesaplardan çıkarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(4) Satış yapılan hurdalar gelir kaydedilir. İmha edilen hurda malzemeleri gider kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

Başka Bir Saymanlıktan Devir Gelen Taşınırlara Ait İşlemler

MADDE 27- (1) Başka bir Muhasebe birimi tarafından Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk dairelerine 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı kullanılarak gönderilen taşınırlar say2000i üzerinden muhasebe işlem fişi hazırlanılarak muhasebeleştirilip muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(2) Devir gelen taşınıra ait amortisman kaydı varsa ilgili kurumun hesabına 511-Muhasebe Birimi İşlemler hesabıyla muhasebeleştirilip göndermesi yapılır.

Yılsonu İşlemleri

MADDE 28-(1) Tahakkuk dairelerinin yılsonunda hesapları kontrol edilerek, Muhasebe ile tahakkuk daireleri olarak tutmayan hesaplar uyumlu hale getirilir. Kurumların ambarları ile Taşınır mizanlarında kuruş farkı olanlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından düzenlenecek kuruş farkı cetveline istinaden düzeltme kaydı yapılarak düzeltilir.

(2) Kurumların, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi gereğince "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Cetveli" kurum bazında mizan ile kontrol edilerek paraflanır ve muhasebe yetkilisi/yardımcısınca imzalanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Servisi

MADDE 29-(1) Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

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

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

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Evrak Kayıt İşlemleri Servisi

MADDE 30-(1) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları EBYS sistemi üzerinden kayda alınır.

Gelen Evrak İşlemleri

MADDE 31-(1) Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif edilir, ilgili servis yöneticilerine teslim edilir.

Giden evrak İşlemleri

MADDE 32-(1) Müdürlükten gidecek ıslak imzalı evrakların postalama işlemleri gerçekleştirilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Sorumluluk

MADDE 33- (1) Muhasebe Müdürü/Muhasebe yetkilisi Muhasebe Birimine ait görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Defterdarlık makamına karşı sorumludur.

Devir İşlemleri

MADDE 34-(1) Muhasebe Müdürü, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Muhasebe Müdürü göreve başlamadan ve hesabını devretmeden görevinden ayrılamaz. Muhasebe Müdürünün devir süresi yedi gündür.

Yetki Devri ve İmza Yetkisi

MADDE 35 –(1)Muhasebe birimi görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin daha etkin ve verimli çalışmalar yapabilmesi için yetki devrinin ve imzaya yetkilileri belirlemek üzere İstanbul Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen hükümlere göre işlem yapılmasını kapsar.

İç Kontrol

MADDE 36-(1) Defterdarlık Birimlerinin, Defterdar başkanlığında Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı genelgesindeki esaslara uygun olarak hazırlanan Operasyonel Planda yer alan çalışmaların değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için İzleme ve Değerlendirme toplantıları yapılır. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır, alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 37-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Defterdarlık Makamı yetkilidir. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlar, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 38-(1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39-(1) Bu Yönerge hükümleri Defterdar tarafından yürütülür.