



BOLU DEFTERDARLIğI

Muhasebe M¼d¼rl¼đ¼

İŞLEM YÖNERGESİ

Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 4.1.4, 4.1.5, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

BOLU DEFTERDARLIğI
MUHASEBE MÜDÜRLÜğÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Muhasebat Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatı olan Bolu Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'nün, hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Bolu Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Defterdar:** Bolu Defterdarını,
- c) **Defterdarlık:** Bolu Defterdarlığını,
- d) **Muhasebe Birimi:** Bolu Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- e) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe Müdürünü,
- f) **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Muhasebe Müdür Yardımcısını,
- g) **Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Defterdarlık Uzmanları ve Şefleri
- h) **Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini
- i) **Servisler:** Muhasebe Birimindeki İş Gruplarını
- j) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- k) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- l) **SGB.Net:** Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Veri Giriş Portalını,
- m) **Say2000i:** Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemini,
- n) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- o) **Harcama Birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
- p) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- q) **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,

r) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görevliler ve İş Grupları

Görev Tanımı

Madde 5- Genel olarak muhasebe birimi, 5018 sayılı kanunun 61. Maddesi ve 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat Yasasındaki görev alanı ile sınırlı 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 sektörü 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 Yetkilisi 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 ve mali 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri

Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri

Madde 8- Bolu Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi

2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi

5. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

6. Kişi Borçları Servisi

7. Vezne Servisi

- Kasa İşlemleri
- Basılı ve Değerli Kâğıt İşlemleri
- Teminat Mektupları İşlemleri

8. Banka Servisi

- KEÖS Tahsilat İşlemleri
- KEÖS Ödeme İşlemleri

9. Tetkik Servisi

- Ödeme Emirleri ve Ön Ödeme MİF'lerinin Teslim Alınması ve Tetkik İşlemleri
- Maaş giriş ve ödeme işlemleri
- Personel Nakil İşlemleri

10. Emanetler Servisi

11. İcra İşlemleri Servisi

12. Personel/Özlük Servisleri

13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

14. Taşınır İşlemleri Servisi

15. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

16. Bilgi İşlem Servisi

- Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri
- KBS Kişi, Birim ve Görev Tanımlama İşlemleri;

17. Yevmiye Servisi

- Yevmiye İşlemleri
- Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

18. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

- Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Posta ve Zimmet İşlemleri
- Arşiv ve Dosya İşlemleri

İKİNCİ KISIM Servis İşlemleri

Bütçe Gelirleri Servisi

Madde 8-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden yapılacak tahsilatlara ilişkin ilgili kurumun yazısı ile birlikte muhasebe birimine başvurulması ile süreç başlar.

EBYS Defterdarlık Gelen Evrak Servisi kaydından geçirilen yazı, Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Kontrol Görevlisi havalesinden sonra Muhasebe İşlemler Görevlisine yönlendirilir.

Havale işleminin ardından Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından Say2000i Sisteminde Muhasebe Kayıt Formu açılarak kurum ve birim kodu bilgileri, T.C. Kimlik numarası alanına ilgilinin T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir. Açıklama alanına gerekli açıklamalar yapılır, imleç hesap bilgileri alanına geldiğinde işlem kodu "1", hesap kodu 100-Kasa Hesabı, borç alanına tahsil edilecek tutar girilir. İkinci satıra işlem kodu "2", hesap kodu 600- Gelirler Hesabı, ekonomik kod alanına ilgili ekonomik kod girilir, ekrana gelen "Bütçe Hesapları İle İlişkilendirilsin mi" penceresinin "Evet" butonuna basılarak açılan ara yüzdeki yansıtma tablosundan uygun olan yansıtma hesabı seçilir ve imleç alacak sütununa geldiğinde tahsilat tutarı girilir. Yapılan işlem "KABUL" butonuna basılarak tamamlanır. Ekrandan MİF oluşturularak iki adet dökümü alınır ve imzalanarak tahsil edilmek üzere vezne servisine gönderilir.

Tahsilat için vezne servisine gelen MİF ve ekli evrak kontrol edilerek Muhasebe Kayıt Formu ekranından işlem numarası sorgulanarak onaylanarak para tahsilatı yapılır ve ilgiliye vezne alındısının bir sureti verilir. Onaylanan MİF'ler onay sırasına göre düzenlenir, gün

içerisinde tahsil edilen MİF'ler gün sonunda Kasa Defteri dökülmek suretiyle bütün evraklar imza için Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına gönderilir.

İmzalanan bütün MİF'ler gün içerisinde diğer servisler tarafından düzenlenen MİF'lerle birlikte ayrıştırılmak ve sıraya konulmak üzere Yevmiye Servisine gönderilerek süreç tamamlanır.

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.

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.

Tahsilat Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı aracılığıyla yapılacaksa Muhasebe Birimleri Arası İşlemler menüsünden MİF görüntülenerek kontrol edilir. MİF Muhasebe Birimine ait ise yazıcıdan dökümü alınır. Muhasebe Birimleri Arası İşlem Kapatılmak Üzere Say2000i Muhasebe Kayıt Formuna girilir. 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı "2" Borç kaydıyla muhasebe işlemi başlatılır ve karşı saymanlık kodu ile karşı saymanlığa ait yevmiye tarih ve numaraları alınan dökümden girilerek muhasebe kaydı yapılır. MİF Muhasebe Birimine 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 Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından imzalanır.

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Madde 9- Vezne ve banka tahsilatı veya hak edişlerden kesinti yapılarak bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin iade talepleri Muhasebe Birimine geldiğinde; belge ve ekleri üzerinde yapılan kontrol ve değerlendirmeler sonucunda iade işleminin birime ait olup olmadığı ve bilgi ve belgelerin tamam olup olmadığına bakılır. İşlemin başka bir muhasebe birimine ait olması veya belgelerin eksik ve hatalı olması halinde iade işlemine ilişkin talep reddedilir.

İade konusu işlem daha önceden emanete alınan ve herhangi bir nedenle bütçeye irat kaydedilen tutarlar olup idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa 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 olup idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa 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 İade Belgesi düzenlenir.

Düzeltme ve İade Belgesi, düzenleyen ve tahakkuk ettiren görevlilerce imzalandıktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak onaylanır. Düzeltme ve İade Belgesi ile iadeye esas olacak miktarlar Muhasebe İşlemler Görevlisince say2000i sistemine girilerek 810-Bütçeden Red ve İade İşlemi Hesabına borç kaydedilerek muhasebeleştirilir, MİF düzenlenir. MİF, Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanıp Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak red ve iadeye esas tutarın hak sahiplerine iade edilmesi sağlanır.

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

Madde 10- Başka muhasebe birimlerince, birim adına yapılan işlemlerin Say2000i Sistemine “Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Tablosu” ekranına gelmesiyle süreç başlar. Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından söz konusu ekran düzenli olarak kontrol edilerek işlemin içeriğine göre sınıflandırılır.

Birim adına yapılan, tahsilat işlemi ise; Say2000i Sisteminde Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Tablosundan tahsilata ait MİF dökümü alınır, tahsilatın çeşidine göre Muhasebe Kayıt Formu ekranından ilgili hesaplara alınarak Muhasebe Birimleri Arası gerçekleştirilen işlem kapatılır. Muhasebe Birimleri Arası İşlemin kapatılıp, yapılan kapatma işlemine ait MİF dökümü alınarak Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi imzası ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak süreç tamamlanır.

Birim adına yapılan, harcama birimleri adına gönderilen taşınırlara ait bir işlem ise; Say2000i Sisteminde Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Tablosundan taşınıra ait MİF dökümü alınarak ilgili harcama biriminden TİF istenir. Harcama birimi tarafından gönderilen TİF Muhasebe Birimince Say2000i Sisteminde Ödeme Emri Belgesi (KBS) ekranından sorgulanarak Kabul/Onay işlemi yapılarak Muhasebe Birimleri Arası işlem kapatılır. Muhasebe Birimleri Arası İşlemin kapatılıp, yapılan kapatma işlemine ait MİF dökümü alınarak Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisi imzası ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak süreç tamamlanır. Harcama birimince gönderilen TİF'in uygun olmaması halinde düzeltilmek üzere harcama birimine iade edilir, eksikliğin giderilmesini müteakip düzeltilen TİF'in gelmesi halinde kapatma işlemi yapılır.

Başka muhasebe birimleri adına nakden veya mahsuben tahsilat ve göndermelerde, dayanak olarak gelen belgenin içeriğine göre sistemden Muhasebe Birimleri Arası İşlemi başlatmak üzere MİF düzenlenir ve dayanak belgeler MİF'e eklenerek Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak işlem tamamlanır.

Yapı Denetim İşlemleri Servisi

Madde 11- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Muhasebe Birimi hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlenir.

Yapı ruhsatını veren idare üst yazı Yapıya İlişkin Bilgi Formu (YİBF) -Denetim Hizmet Bedeline ait Hak ediş Raporu -Onaylı Fatura Örneği - Damga Vergisi Alındı Örneği - Alındı Belgesi Örneği - KDV Mükellefiyet beyanını içeren dosyayı Muhasebe Birimine gönderir.

Dosya Defterdarlık Gelen Evrak Servisince kayda alınır. Yapı Denetim Hak ediş dosyasında Yapı ruhsatını veren idarenin Üst yazı - YİBF -Denetim Hizmet Bedeline ait Hak ediş Raporu -Onaylı Fatura Örneği - Damga Vergisi Alındı Örneği - Alındı Belgesi Örneği - KDV Mükellefiyet beyanının bulunup bulunmadığı, evrakların tutarlılığı kontrol edilir. Yapı Denetim Firmasına ödenecek olan ve ruhsatı veren idare ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ayrılan payların doğruluğu kontrol edilir. Yapı Sahibine ve YİBF numaralı yapıya ait emanette kalan tutarlar onaylı alındı örneklerinden kontrol edilir.

Tutarın hak edişi karşılayacak olması durumunda hak edişin ödenmesi adımına geçilir. Emanette kalan tutarın hak edişi karşılamaması durumunda yapı sahibine bilgi verilerek eksik tutarı Muhasebe Birimi veznesine ya da banka hesabına yatırması sağlanır.

Yapı Denetim Hak ediş ödemesi esnasında Ruhsatı veren İdare ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı payları ayrılır ve ilgili kurumlara gönderilir. Yapı Denetim firmasına ödenen tutar onaylı faturadaki tutarla aynı olmalıdır. Bilgileri doğru olan hak edişin ödenmesi için MİF düzenlenerek eklenerek Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak işlem tamamlanır.

Muhasebe birimlerince yapı denetim hizmet bedelinin ilgili yapı denetim kuruluşuna aktarılmasından önce 1993/6 Seri No.lu Tahsilat İç Genelgesine göre yapı denetim kuruluşunun bağlı bulunduğu vergi dairesinden vergi borcu bulunup bulunmadığı araştırılır.

Borç bulunması halinde vergi dairesi tarafından düzenlenen haciz bildirisine istinaden yapı denetim kuruluşuna aktarılacak hizmet bedelinden ilgili tutarın %3 Hizmet Bedelinden, Ruhsatı Veren İdare Payı ve yine %3 Hizmet Bedelinden Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Payı ayrıldıktan sonra ilgiliye ödenecek tutardan vergi borcunun Vergi Dairesine aktarılacak üzere Emanet Hesabına alınarak vergi dairesi hesabına aktarılır. Borç bulunmaması halinde ayrılan paylardan sonra kalan tutar ilgilinin banka hesabına aktarılır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

Madde 12- Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede Muhasebe Yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Muhasebe Biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri say2000i sisteminde tutulur. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve Muhasebe Yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından tutulan Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defterinin sayfaları muhasebe yetkilisince sayılarak kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılıp, imza edilerek mühürlenir.

Mutemetler tarafından yapılan tahsilat, tutarı ne olursa olsun en geç yedi günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılır. Muhasebe birimleri dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğde belirtilen tahsilat tutarına ulaşılması halinde yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gerekir. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çek en geç ertesi iş günü içinde vezneye verilir.

Para, muhasebe birimine alındı dip koçanı ve muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteriyle birlikte getirilir. Dip koçanlar ile defter kaydı karşılaştırılıp "Yapılan tahsilatın çeşidi" sütunları toplamı ile toplam sütunu kontrol edildikten sonra teslim edilecek para tutarı bulunur ve bu tutar defterin "Genel toplam" sütununa yazılır.

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır. Muhasebe Yetkilisince, kendisine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına

yatırılanlar dâhil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla say2000i sistemi Muhasebe Kayıt Formundan, MİF düzenlenerek Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak işlem tamamlanır.

Kişi Borçları Servisi

Madde 13- Harcama birimi, personeline 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. Borçlu personelin aylık/ücreti Muhasebe Birimince ödeniyorsa borçlandırma işlemi yapılır.

Harcama biriminden gelen yazı ve eklerine istinaden Muhasebe İşlemler Görevlisince, Say2000i Sisteminde 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- Kişilerden Alacaklar Hesabının alt kodları - Faiz türü ve faiz başlangıç tarihleri yazılır. Kabul butonuna basılarak kişi borcu dosya numarası not edilir. Kişilerden alacaklar dosya bilgi girişi yapıldıktan sonra Muhasebe Kayıt Formunda 140-Kişilerden Alacaklar Hesabına borç ilgili hesaba alacak yazılarak tahakkuk kaydı MİF düzenlenerek tamamlanır, MİF Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak borçlandırma işlemi tamamlanır.

Kişilerden Alacaklar Hesabında kayıtlı tutarların tahsilinde, Muhasebe İşlemler Görevlisince, say2000i Sisteminde Muhasebe Kayıt Formunda kurum birim kodu ve diğer bilgileri girilip hesap bilgileri alanına; ilk satıra 100 hesap işlem kodu "1", ikinci satıra işlem kodu "2", hesap kodu "140" ve kayıtlı ekonomik kodu girilir. Dosya No alanına, tahsilat yapılacak ilgilinin kişilerden alacak dosya numarası girilerek tahsilat tutarı girilir. Kayda ilişkin MİF Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak borçlandırma işlemi tamamlanır.

Kişilerden Alacaklar iade ve terkin işlemlerinde, Muhasebe İşlemler Görevlisince, say2000i sisteminde Muhasebe Kayıt Formu açılır, kurum kodu ve diğer bilgiler girilerek ilk satıra işlem kodu "1", hesap kodu; yılı içindeyse "600" geçmiş yıllara aitse "630" hesap kaydı yapılarak tutar girilir. İkinci satır işlem kodu alanına "2", hesap kodu "140" ve ilgili ekonomik kodu ile Dosya No alanına terkin yapılacak kişilerden alacaklar dosya numarası girilir. Terkin tutarı yazıldıktan sonra kayda ilişkin MİF, Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanarak borçlandırma işlemi tamamlanır.

Vezne Servisi

Madde 14-

-Kasa İşlemleri;

Nakden yapılacak tahsilatlara ilişkin ilgili kurumun yazısı ile birlikte muhasebe birimine başvurulması ile süreç başlar. EBYS Defterdarlık Gelen Evrak Servisi kaydından geçirilen yazı, Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Kontrol Görevlisi havalesinden sonra Muhasebe İşlemler Görevlisine yönlendirilir.

Havale işleminin ardından Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından Say2000i Sisteminde

Muhasebe modülü Muhasebe Kayıt Formu açılır, kurum kodu ve birim kodu, T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir. Açıklama alanına kayda ilişkin kısa açıklayıcı bilgiler girilerek İşlem kodu alanına "1", hesap kodu alanına 100-Kasa Hesabı tutar bilgisi alt satıra işlem kodu "2" ve İlgili hesabın (Bütçe Gelirleri, Emanetler, İş Avans ve Krediler Hesabı vb.) kodu girilir. Ekonomik kod alanına, kayıt yapılacak hesabın ekonomik kodu biliniyorsa ekonomik kod girilir, ekonomik kod bilinmiyorsa kısa yol tuşu olarak F4 tuşuna basılarak ekranda ilgili hesaba ilişkin ekonomik kodları gösterir ara yüz açılır ve buradan ilgili ekonomik kod seçilir. Tutar bilgisi girilerek "kabul" butonu ile kayıt altına alınır ve sistem tarafından otomatik işlem numarası verilir. İşlem numarası alındıktan sonra Veznedar tarafından işlem numarası say2000i sisteminden sorgulanarak "onay" butonuna basılarak, kayıt onaylanır ve sistem tarafından otomatik olarak yevmiye numarası verilir. Yevmiye numarası alındıktan sonra Alındı Belgesi dökülerek ilk nüshası parayı yatırıma verilir, ikinci nüshası dosyalanarak muhafaza edilir. Gün sonu MİF'ler, Alındı Belgelerinin ikinci nüshaları ve Kasa Defteri dökümü imza edilmek üzere Muhasebe Yetkilisi/ Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına sunulur.

Kasadan yapılacak ödemelerde, Muhasebe İşlemler Görevlisince, Muhasebe Kayıt Formuna kurum ve birim kodu ilgilinin T.C. Kimlik/Vergi numarası girilerek açıklama alanına ödemeye ilişkin kısa açıklayıcı bilgiler yazılır. İlgili hesaplara borç kaydı yapıldıktan sonra 100-Kasa Hesabına alacak yazılıp kaydın borç alacak dengesi sağlandıktan sonra "kabul" işlemi yapılır. Düzenlenen MİF'in dökümü alınarak Muhasebe İşlemler Görevlisi ve Muhasebe Yetkilisince imzalanarak ve Muhasebe Kontrol Görevlisince onaylanır. Hak sahibinin kimliği kontrol edilip imzası alınarak ödeme süreci tamamlanır.

Kasa fazlasının bankaya gönderilmesinde; Say2000i Sisteminde Muhasebe modülü Muhasebe Kayıt Formu açılır, kurum kodu ve birim kodu, T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir. Açıklama alanına kayda ilişkin kısa açıklayıcı bilgiler girilerek İşlem kodu alanına "1", hesap kodu alanına 108- Diğer Hazır Değerler Hesabı, ilgili ekonomik kod ve tutar bilgisi alt satıra işlem kodu "2" hesap kodu alanına 100- Kasa Hesabı, tutar bilgisi girilerek kabul ve onay işlemi yapılır. Teslimat Müzekkeresi düzenlenerek bankaya fiilen teslim edilir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, Muhasebe Yetkilisi ile birlikte kasa tutarı müşterek muhafaza altına alınır.

- Değerli Kâğıt ve Basılı Kağıt İşlemleri;

Muhasebe Birimi büyük ambarındaki değerli kâğıt miktarları kontrol edilerek ihtiyaç olması halinde dört nüsha "Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi" düzenlenerek Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden değerli kâğıtlar talep edilir. Muhasebe Birimi Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra fişin ilk üç nüshası değerli kâğıt istenilen Darphane muhasebe birimine gönderilir. Darphane muhasebe biriminin yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ilk iki nüshası Muhasebe Birimine gönderilir. Fişin birinci nüshası değerli kâğıtları gönderen Darphane muhasebe birimine gönderilir, diğer nüshası mahallinde kalır.

Gelen değerli kâğıt kolileri, "sayım kurulu" huzurunda ipleri, mühürleri ve ambalajları gözden geçirildikten sonra açılır. Aynı şekilde kolinin içindeki değerli kâğıtların iplerine, mühürlerine bakılır. Bunlar da uygun bulunursa değerli kâğıtların ciltleri sayılır.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce gönderilen değerli kâğıtlar; İl büyük ambarlarına, say2000i sisteminde düzenlenecek MİF ile 940-Değerli Kâğıt Ambarları Hesabına borç, 945-Değerli Kâğıt İşlemleri Hesabına alacak kaydı ile, büyük ambarlardan da küçük ambara 940-Değerli Kâğıt Ambarları Hesabı/ ekonomik kod "2" borç, 940-Değerli Kâğıt

Ambarları Hesabı/ ekonomik kod "1" alacak kaydı ile ve ilçe muhasebe birimlerine 940-Değerli Kâğıt Ambarları Hesabına alacak, 944-Yoldaki Değerli Kâğıtlar Hesabına borç kaydedilerek dağıtılır. İl küçük ambarları veya ilçe muhasebe birimlerince talep edilen değerli kâğıtlar, il muhasebe birimi muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından sayılarak teslim edilir veya koli yapılarak gönderilir.

Değerli kâğıtlar yetkili memurlara, satıldıkça bedeli teslim edilmek üzere zimmetle verileceğinden bordro tutarı, değerli kâğıtlar zimmet defterinin ilgili daireye ait bölümüne kaydedildikten sonra istenilen değerli kâğıtlar verilir. Verilen değerli kâğıtların çıkış kaydı say2000i sisteminde düzenlenecek MİF ile 942-Zimmetle Verilen Değerli kâğıtlar hesabına borç, 940-Değerli Kâğıt Ambarları Hesabına alacak kaydedilerek yapılır.

Yetkili memurlara zimmetle verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, her malî yılbaşında defterdarca belirlenerek ilgili birimlere duyurulur.

Yetkili memurlar, muhasebe biriminde zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok on beş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır.

Yetkili memurlar tarafından satılan değerli kâğıtların teslim edilen satış hasılatı say2000i sisteminde düzenlenecek MİF ile 942-Zimmetle Verilen Değerli kâğıtlar hesabına alacak, 945-Değerli Kâğıt İşlemleri Hesabına borç kaydedilir. Aynı zamanda satış hasılatı tutarı bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, ilgili hesaba borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

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. Yetkili memurların ellerinde bulunan değerli kâğıtların çeşitli nedenlerle geri alınması gerektiği takdirde iade olunan değerli kâğıtlar, "teslim alma fişi" düzenlenmek suretiyle gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtlar, teslim alma fişi karşılığında alınır ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydı kapatılır. Yetkili memurların zimmetinde bulunan değeri değişmiş değerli kâğıtlar, cins ve adetleri belirtilmek suretiyle dairesince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile Özel bütçeli kurumlar ve döner sermayeli kurumların basılı evrak ihtiyaçları hazine adına muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kâğıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvurular. Kurumlardan gelen talep yazısı doğrultusunda ambar sorumlusu tarafından talep edilen basılı kâğıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer basılı evrak talebi karşılamıyorsa resmi yazı ile basılı evrak ihtiyacı Maliye Bakanlığı Basılı ve Kıymetli Evraklar Şube Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar evrak talep edilir. Basılı kâğıdın yeterli olması halinde teslim alacak kişilere ilişkin bilgiler kontrol edilir. Eğer teslim alacak kişinin talep eden kurumla bir ilgisi yoksa talep reddedilir. Basılı kâğıt talebinde bulunan kurumlar eğer merkezi yönetim kapsamındaki bir kurum ise bu kurumların alacağı basılı kâğıtlar zaten muhasebe yetkilisi mutemedi için yapılacağından ücretsiz verilir yani herhangi bir bedel tahsil edilmez. Eğer basılı kâğıt talep eden kurum merkezi yönetim kapsamı dışında bir kurum ise bedeli her sen parasal sınırlar hakkındaki tebliğde belirtilen tutarda ücret tahsil edilir. Eğer basılı kâğıt talep eden kurum merkezi yönetim kapsamı dışında bir kurum ise bedeli her sen parasal sınırlar hakkındaki

tebliğde belirtilen tutarda ücret tahsil edilir. Bunun için de nakden veya banka aracılığıyla basılı kağıt bedelinin tahsil edilerek kayıtlara alınması için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Gerek bedelsiz verilmesi gereken ve gerekse ücreti mukabilinde verilmesi gereken basılı kağıtlar teslim eden ve teslim alanın adları ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilen iki suret tutanak düzenlenerek bir nüshası teslim alana verilir, bir nüshası da muhasebe biriminde muhafaza edilir. Düzenlenen tutanaklar ile tahsil edilen basılı kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece basılı kağıt teslim edilmiş olur.

-Teminat Mektupları İşlemleri;

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 yazı ekinde Muhasebe Birimine gönderilir. Yazı ve ekleri Defterdarlık Gelen Evrak kaydından geçirilerek havale işlemlerinin tamamlanması sağlanır.

Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu veznedar tarafından yapılan kontrollerde mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Teslim alınan teminat mektubu hangi kurum tarafından yatırtıldığı, teyit yazısının olup olmadığı, yazı ile mektup da geçen rakam ve bilgilerin doğruluğu, imza şekil ve muhteviyat olarak kontrol edilir.

Doğruluğu kontrol edilen teminat mektupları veznedar tarafından say2000i sisteminde MİF ile 910-Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilerek muhasebeleştirilir, hatalı olanlar ise iade edilir. Düzenlenen MİF, muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Veznedar tarafından düzenlenen alındının asıl nüshası muhatabına teslim edilir. Teminat mektubu muhasebe birimince teslim alınmış olur.

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 edilen teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve ekleri muhasebe birimine gönderilir. Yazı ve ekleri Defterdarlık Gelen Evrak kaydından geçirilerek havale işlemlerinin tamamlanması sağlanır.

Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu birim tarafından yapılan kontrollerde iade edilecek mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Geçici teminat mektubu iadelerinde yazı ve alındı belgesinin, kesin teminat mektubu iadelerinde ise alındı yazı SGK ve vergi borç olmadığına dair resmi mühürlü belgelerin doğru ve tamam olup olmadığı kontrol edilir. İade için gerekli belgeleri eksik veya hatalı olanlar için iade işlemi yapılmaz. Gerekli düzeltmelerin yapılması için yazı yazılır ve iade talebi reddedilir.

Doğruluğu kontrol edilen teminat mektupları muhasebe kayıtlarından çıkarılarak say2000i sisteminde 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilerek MİF düzenlenir. Düzenlenen MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Muhasebe biriminde muhafaza edilen teminat mektubu muhatabına teslim edilir.

Teminat ve garanti mektuplarından bütçeye gelir kaydedilmek üzere paraya çevrilenlerin tutarı say2000i sisteminde 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir. Aynı zamanda söz konusu tutar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma

Hesabına borç kaydedilir. Kayda ilişkin veznedar tarafından düzenlenen MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanarak onaylanır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektuplarıyla ilgili işin devam edip etmediğinin araştırılması yapılır.

Banka Servisi

Madde 15-

KEÖS Ödeme İşlemleri;

Banka işlemlerini yürütmekle Muhasebe İşlemler Görevlisince, onaylanmış ödeme belgelerini, say2000i sisteminde, Banka İşlemleri/ Tek Hazine İşlemleri/ Saymanlık Nakit İşlemleri/ Nakit Talebi Raporları menüsünden "Talep Edilmeyenler EKod" butonuna basılarak alınan Rapor ile bire bir TCKN/VKN, IBAN, hak sahibinin adı soyadı ve tutarı karşılaştırıldıktan sonra; hata yok ise Nakit Talep Formundan, Talep Edilmeyenler EKod Raporu ile karşılaştırılarak tam iş günlerinde saat 15:30'a kadar, yarım iş günlerinde saat 10:30'a kadar Hazine Müsteşarlığından nakit talebinde bulunulur. TCKN/VKN, IBAN, hak sahibinin adı soyadı veya tutarda hata var ise düzeltilmek üzere harcama biriminin tetkikinden sorumlu personele geri verilir. Ödeme belgeleri ve ekleri, yevmiye işlemlerini yürütmekle görevli Muhasebe İşlemler Görevlisine verilir.

Ödeme tutarları için talep edilen nakit Hazine Müsteşarlığınca aynı gün tam iş günlerinde saat 16:30'da, yarım iş günlerinde saat 11:00'de; KBS aracılığıyla karşılandığında; Banka işlemleri Muhasebe İşlemler Görevlisi Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısı olarak say2000i sisteminde Banka İşlemleri/ Tek Hazine İşlemleri/ Saymanlık Nakit İşlemleri/ Nakit Talebi Raporları/ Talep Edilmeyenler EKod butonuna basılıp tarih yazılarak, Hazineden Talep Edilen 325 Kayıtları Listesi alınarak, Banka İşlemleri/ Tek Hazine İşlemleri/ Saymanlık Nakit İşlemleri/ Otomatik Gönderme Emri Oluşturma (KEÖS) menüsünden Hazineden Gelen Nakitler Tablosu karşılaştırılarak "Muhasebeleştir" butonuna basılır, yevmiye numarası alınma suretiyle muhasebeleştirilir.

Gönderme Emri Düzenleme bölümünden Banka İşlemleri/ Tek Hazine İşlemleri/ Bankaya Gönderilecek Ayrıntı Listesi alınır toplam kontrol edilerek dosyasında muhafaza edilir. Muhasebeleştir belgeleri yevmiye işlemlerini yürütmekle görevli Muhasebe İşlemler Görevlisine verilir.

Banka işlemleri Muhasebe İşlemler Görevlisince Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısı olarak www.kbs.gov.tr web adresinden KEÖS girilerek Bankacılık İşlemleri/Talimatları Yetkiliye Sunma butonuna basılarak, günün tarihi ve gönderme emri numaralarının tümü seçilir, "Seçilen Talimatları Yetkili Onayına Sun" butonuna basılır, Talimat Aktarma Yetkilisi onayına sunulur.

Talimat Aktarma Yetkilisince, www.kbs.gov.tr web adresinden KEÖS girilerek Bankacılık İşlemleri/ Bankaya Talimat Aktar butonuna basılır; onayına sunulan gönderme emirlerini TCKN/VKN'si, adı-soyadı, IBAN ile ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken diğer kontroller yapılarak aynı gün, tam iş günlerinde saat 17:30'a, yarım iş günlerinde saat 13:00'a kadar; iptal edilecek gönderme emri yok ise; listeden gönderme emri numaralarının tümü seçilerek "Seçilen Talimatları Bankaya Aktar" butonuna basılarak T.C Merkez Bankasına aktarılır. Bankaya aktarılmasında engel bir durumu olan iptal edilecek talimat var ise; "Seçilen Talimatları İptal Et" butonuna basılarak Talimat Aktarma Yetkilisi yardımcısına iade eder. (Bankaya aktarılan gönderme emirlerinden ödenmesine engel bir durumu sonradan tespit edilen ve T.C Merkez Bankası tarafından henüz gerçekleştirilmeyenler geri çekilir.)

Talimat Aktarma Yetkilisinin Onay/İptali sonrası, Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısınca; iptal edilen talimatlar, say2000i sisteminde Muhasebe Kayıt Formunda 103

Hesap borç 333/14 Hesap alacak kaydı yapılarak muhasebeleştirilir. Emanete alınan ödeme tutarlarına ait noksanlık veya hata giderilmek üzere harcama birimine yazı ile bildirilir. Onaylanan ödeme tutarları KEÖS/ Bankacılık İşlemleri/ Bankada Talimat Ara menüsünden tarih seçilerek "Bankada Ara" butonuna basılır, Talimat Aktarma Yetkilisinin Onayına sunulmamış gönderme emri olup olmadığı kontrolü için "Saymanlık Tam Onay" durumunda olup olmadığı kontrol edilir. Muhasebeleştirme belgeleri yevmiye işlemlerini yürütmekle görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilir.

Ertesi iş günü saat 9:00 a kadar T.C. Merkez Bankasınca alıcı banka hesaplarına nakit aktarılıp ödeme gerçekleşir. Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısınca ertesi iş günü KEÖS sisteminde Bankacılık işlemleri/ Talimat Kapatma bölümü tarih yazılarak seçilerek Gönderme Emri Ayrıntı Listesi ile kontrolü yapılarak hazineden gelen nakit ile gönderme emri kapatma işlemlerinin muhasebe kayıtlarının yapılabilmesi için "Muhasebeleştir" butonuna basılır.

KEÖS sisteminde Bankacılık İşlemleri/ Banka Hesap Özet Cetveli bölümünden tarih seçilerek açılır. Herhangi bir nedenle hak sahibinin hesabına aktarılmayıp geri iade edilen tutarlar olup olmadığı kontrol edilir. İade edilen tutarlar hak sahibine ödenmek üzere 102 Hesap borç 333/14 Hesap alacak kaydı yapılarak muhasebeleştirilir. Bu tutarlara ait Hazineden gelen nakit, Hazine Müsteşarlığına 510 Hesap borç 102 Hesap alacak kaydedilerek iadesi yapılır. Muhasebeleştirme belgelerine KEÖS sisteminden alınarak Muhasebe İşlem Fişine eklenir. Kamu Elektronik Ödeme Sistemi Banka Hesap Özeti Cetveli ile Ayrıntı Listesi Detay Kontrol Dökümü dosyada muhafaza edilir. Yapılan ödemelere ilişkin muhasebe işlem fişleri de raporlanarak muhasebe yetkilisince imzalanır. Muhasebeleştirme belgeleri yevmiye işlemlerini yürütmekle görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisine personele verilir.

KEÖS Tahsilat İşlemleri;

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.

Tetkik Servisi

Madde 16-

Ödeme Emirleri ve Ön Ödeme MİF'lerinin Teslim Alınması ve Tetkik İşlemleri;

Harcama birimi mutemedince muhasebe birimine getirilen, ödeme belgeleri ve eki belgeler, üç nüsha olarak düzenlenen "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı" ile birlikte muhasebe birimindeki tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine getirilir.

Tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisince, say2000i sisteminde Ödeme Emri Belgesi (KBS) bölümünden, gelen ödeme belgelerinin üzerindeki tahakkuk işlem numarasına göre sorgulayarak ve ödeme belgeleri ve eklerini, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler

Teslim/Tesellüm Tutanağı ile birebir karşılaştırılarak, kontrol edilip doğruluğu teyit edildikten sonra "Kabul" butonuna basılarak kabul edilir ve işlem numarası alınır. Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağının üç nüshasını da imzaladıktan sonra Tutanağın bir nüshası harcama birimi mutemedine geri verilir, bir nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshası ise izleyen yılın Mayıs ayı sonuna kadar harcama birimine teslimi sırasında düzenlenecek teslim tutanağına eklenmek üzere ayrıca muhafaza edilir.

Tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisince, ödeme belgeleri ve ekleri mevzuat hükümlerine göre tetkik edilir. Ödeme belgeleri ve eklerinin; Hata veya noksanı yok ise; isim kaşesi basılarak paraflanır ve tetkikle sorumlu Muhasebe Kontrol Görevlisine verilir. Hata veya noksanı var ise; ödeme belgeleri ve ekleri, iki nüsha "... Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi" düzenlenerek gerekçeleriyle birlikte inceleme süresi içinde bir nüshası ile birlikte harcama birimine imza karşılığı teslim edilir. Diğer nüsha dosyasında muhafaza edilir. Diğer taraftan say2000i sisteminde Ödeme Emri Belgesi (KBS) bölümünden Tahakkuk İade butonuna basılarak iade edilir.

Tetkikle Sorumlu Muhasebe Kontrol Görevlisi tarafından ödeme belgeleri ve ekleri mevzuat hükümlerine göre tetkik edilir. Ödeme belgeleri ve eklerinin; Hata veya noksanı yok ise; isim kaşesi basılarak paraflanır, vergi borcu sorulması gereken ödeme türü ise KBS/SGB'den borç sorgulaması yapıp çıktısı alınarak eklenmek suretiyle ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde belirtilen limitlere göre limit altında olan ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına (birden fazla ise harcama birimi ödemelerinden sorumlu Müdür Yardımcısına) limit üstünde olan ödeme belgeleri de Muhasebe Yetkilisine verilir. Hata veya noksanı var ise; ödeme belgeleri ve ekleri, harcama birimine iade edilmek üzere tetkikle sorumlu personele verilir.

Ödeme belgeleri ve ekleri Muhasebe Yetkilisi/ Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından mevzuat hükümlerine göre kontrol edildikten sonra; Ödenmesi uygun görülenler imzalanır ve say2000i sisteminde onaylanmak üzere tetkikle sorumlu Muhasebe Kontrol Görevlisine verilir. Ödenmesi uygun görülmeyenler, ödeme belgesi ve ekleri, harcama birimine iade edilmek üzere tetkikle sorumlu Muhasebe Kontrol Görevlisine verilir.

Tetkikle sorumlu Muhasebe Kontrol Görevlisi tarafından, Ödeme belgeleri ve eklerinden; Ödenmesi uygun görülenler say2000i sisteminden onaylanır, Banka hesaplarına aktarılması gereken ödemelere ait ödeme belgeleri ve ekleri, banka işlemlerini yapmakla görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilir. Vergi borcu kesintisi yapılması gereken ödemelere ait ödeme belgeleri ve ekleri, kesinti tutarının ele geçen tutardan düşülmesi için MİF düzenlenmek üzere, tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilerek, kesinti işlemine ait MİF de Muhasebe Kontrol Görevlisi tarafından say2000i sisteminde onaylandıktan sonra, ödeme belgeleri ve ekleri banka işlemlerini yapmakla görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisine, MİF de yevmiye işlemlerinden sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilir. Mahsup veya emanet (ön ödeme mahsupları, bütçeleştirilecek borçlar gibi) hesaplara ilişkin ödeme belgeleri ve ekleri, yevmiye işlemlerinden sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilir. Ödenmesi uygun görülmeyenler, ödeme belgesi ve ekleri, harcama birimine iade edilmek üzere tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine verilir.

Ödeme konusu taahhüt dosyası ise; Muhasebe İşlemleri Görevlisi tarafından Say2000i Taahhüt Takip Menüsünden Taahhüde Ait Bilgiler Girilir. Sistemce verilen Otomatik Kart No'su KBS'ye kaydedilerek Kabul İşlemi Yapılır. Taahhüt Tutarları Bu Hesaba KDV Hariç Tutarlar Üzerinden Kaydedilir. Hak edişin ilk ödeme tutarının düşümü yapılır. Taahhüt kayıtlarına ilişkin MİF dökümü kabul işlemi sonrası imza ve onay için Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına gönderilir.

Maaş giriş ve ödeme işlemleri;

Harcama birimi mutemetlerince aile yardımı, dil tazminatları ve asgari geçim indirimi ile ilgili bilgiler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden güncellenerek, üst yazı ekinde maaş değişikliklerine ilişkin Maaş Değişiklikleri Formu ve eki kanıtlayıcı belgeler evrak kayıt sürecinden geçirilmesi sağlanarak Muhasebe İşlemleri Görevlisince teslim alınır.

Değişiklikler ve eki belgeler kontrol edilir. Maaş Değişiklik Formundaki bilgiler Muhasebe İşlemleri Görevlisince Say2000i sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranından ilgili değişiklikler girilir. Say2000i Maaş Hesaplama Ekranından hesaplama yapılır.

Hesaplanan maaş ilgili harcama birimi ve Muhasebe Kontrol Görevlilerince gerekli kontroller yapıldıktan sonra herhangi bir hata yoksa maaş onaylanır. Herhangi bir hata söz konusu ise gerekli düzeltme işlemlerinden sonra maaş tekrar hesaplanır ve onaylanır.

Onay işleminden sonra, ilgili harcama birimi tarafından KBS üzerinden çıktuları alınan maaş ödeme emri belgeleri ve ekleri ıslak imzalı olarak teslim tesellüm tutanağı ile Muhasebe Birimine teslim edilir. Islak imzalı ÖEB ve ekleri ilgili Muhasebe İşlemleri Görevlisi ve daha sonra Muhasebe Kontrol Görevlilerince kontrol edilir.

Herhangi bir hata ya da noksanlık yok ise ÖEB tetkik servisinde Maaş hesaplama modülünde Muhasebe İşlemleri Görevlisince muhasebeleştirilerek işlem numarası alınır, imza için Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına sunulur. Herhangi bir hata söz konusu ise gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması için ilgili kuruma iade edilir. Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına tarafından kontrol edilen ÖEB ve ekleri, hata noksan yoksa imzalanır ve Muhasebe kayıt formunda alınan işlem numarası girilerek Muhasebe Kontrol Görevlilerince onay işlemi gerçekleştirilir ve işlem tamamlanır.

Personel Nakil İşlemleri;

Personeller nakillerinde harcama birimince düzenlenen "Personel Nakil Bildirimi" say2000i Sisteminde ilgili dairesinden nakil edilerek söz konusu belge işlemi yapan personel tarafından " Nakil İşlemi Yapılmıştır" ifadesi yazılarak kendi isim kaşesi ile parafe edildikten sonra Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkili Yardımcısına gönderilir.

Harcama Birimince Üç Nüsha Düzenlenen Personel Nakil Bildiriminde yer alan bilgilerin Maaş Modülünde yer alan bilgiler ve borçlara ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli şerhlerin düşülmesi ile Say2000i'den Naklen Geçme İşlemlerinin yapılmasını kapsar. Personel Nakil Bildiriminde yer alan bilgiler Maaş Modülünde yer alan bilgiler ile doğruluğu kontrol edilir. İlgiliye ait varsa borçlara ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli şerhlerin düşülmesi sağlanır.

Bilgilerde eksiklik veya hata olan bildirimler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir. Bilgileri doğru olan nakil bildirimleri için ise say2000i den naklen geçme işlemi yapılması sağlanır. Nakil bildiriminin bir sureti Muhasebe Biriminde muhafaza edilir, diğer suretler ilgisine verilir

Emanetler Servisi

Madde 17-

ÖEB/MİF/Yazı ile Emanetler Hesaplarına Alınan Tutarlardan;

320-Bütçe Emanetleri Hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için MİF düzenlenir ve malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetler bütçeye gelir kaydedilir.

323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alınan tutarlar için ödeneklerin temin edilmesiyle birlikte düzenlenecek MİF ile kayıtlara alınma sırasına göre ödenir ve düzenlenen MİF 'e söz konusu tutarların hesaba alınmasına ilişkin ÖEB'nin fazla düzenlenmiş olan nüshası bağlanır.

330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabına alınan tutarlardan;

- Adli Teminatlarla ilgili olarak, tahsil aşamasında 330.2 ekonomik koduna kaydedilen adli teminatlar ödenmek üzere tespit edilir. İlgili birimin üst yazısı, alındı belgesinin aslı ve ilgilinin dilekçesi işleme alınır. Belgelerin incelemesi yapılır ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır ve uygun olanları 330-alınan depozito ve teminatlar hesabından çıkış yapılarak iade işlemleri gerçekleştirilir. Zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir

- Kesin, Ek Kesin ve Geçici Teminatlar ile ilgili olarak; tahsil aşamasında 330 (1.1/1.2/1.3) ekonomik koduna kaydedilen teminatlar ödenmek üzere tespit edilir. İlgili birim tarafından iadesi gerektiği bildirilen geçici teminat karşılığı tutarlar ilgisine göre kasadan veya bankadan ilgililerin hesabına iade olunur. Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra alınmış olan Kesin teminat ve ek kesin teminatların;

- Yapım işlerinde; varsa eksik ve kusurların giderilerek geçici kabul tutanağının onaylanmasından sonra yarısı, Sosyal Sigortalar Kurumundan İlişiksiz belgesi getirilmesi ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanı,

- Yapım işleri dışındaki işlerde Sosyal sigortalar Kurumundan İlişiksiz belgesinin getirildiği saptandıktan sonra; alınan mal veya yapılan iş için bir garanti süresi öngörülmesi halinde yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı, garanti süresi öngörülmeyen hallerde tamamı, yükleniciye iade edilir.

- Yüklenicinin bu iş nedeniyle idareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin yapım işlerinde kesin kabul tarihine, diğer işlerde kabul tarihine veya varsa garanti süresinin bitimine kadar ödenmemesi halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin teminatlar paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı yükleniciye geri verilir. İşin konusunun piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı olması halinde, Sosyal Sigortalar Kurumundan ilişiksiz belgesi getirilmesi şartı aranmaz.

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13. maddesine göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; 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 edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; diğer kamu idarelerinde ise genel bütçeye gelir kaydedilmek üzere illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde ise mal müdürlüğünün banka hesaplarına beş iş günü içerisinde aktarılır. Ayrıca ilgili muhasebe birimine yazıyla bilgi verilir.

361 -Ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına alınan tutarlarla ilgili olarak ilgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına gönderilir. Harcama birimlerince muhasebe birimine

teslim edilen ücret ve maaş ödeme belgelerinin onaylanması ile tahakkuk eden sigorta primleri için harcama birimlerinde e-bildirge ve kesenek bilgi sistemi üzerinden düzenlenen sigorta bildireleri muhasebe birimine teslim edilir. Gelen bildireler 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 bildireler muhasebeleştirilerek ödemesi sağlanır. İşyeri sicil numarası kurum bilgileri ve rakamsal olarak teyit yapılamayan ve hatalı olan bildireler düzeltilmek üzere iade edilir. Düzeltme sonrası kontrol edilen bildireler 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.

362 -Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabına alınan tutarlarla ilgili olarak; 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 unvanlarda 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 TC 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 verilmez. 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. Kefili 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.

Emanetler Hesabına Alınan Tutarlardan;

%12 Pansiyon payları, Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına,
Polsan kesintileri, Polis Bakım ve Yardım Sandığı Hesabına,
İlksan, İkraz ve Aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına,
Oyak Kesintileri, ilgili Kurumdan Alınan Liste ve Say2000i Sisteminde Bulunan Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişindeki Tutarlar ile Denkliğin Kontrol Edilerek Ordu Yardımlaşma Kurumu Hesabına Gönderilmesinden Sonra Kuruma Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi Raporu yazı ile bildirilir.

Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-Emanetler Hesabına alınan tutarların İlgili Kurumdan gelen yazıya istinaden çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

İcra İşlemleri Servisi

Madde 18-

Kurum tarafından üst yazı ekinde icra yazısının Muhasebe Birimine teslim edilir, evrak kayıt işlem sürecinden geçirilerek icra işlemlerinden sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine havale edilir. Teslim alınan İcra-Nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs/şirketlerin muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili İcra Dairesine yazıyla bilgi verilir. Şahıs/Şirketlere yapılan hak ediş ödemelerinde icra borcu olanlardan ÖEB üzerinde 333- Emanet Hesabına alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

Muhasebe İşlemleri Görevli tarafından yazıya istinaden Say2000i-Muhasebe Modülü-Ön İnceleme-Başka Birimler Adına Alacak İşlemleri ekranından form doldurularak İcra Dosyası açılır.

Formda, Hesap Kodu: 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabının ilgili ekonomik kodu girilir. İcra Dosya No: söz konusu icraya ilişkin dosya numarası girilir. İcra dışındaki diğer ekonomik kodlar girildiğinde bu alan boştur. Form doldurulup en sonunda "kabul" butonuna basıldığında sistem tarafından bu alana otomatik numara verilir. Bu alandaki icra dosya numarası veya alacak dosya numarası, 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabına ilişkin tahakkuk kaydı ve tahakkuktan düşüm yapılması sırasında muhasebe kayıt formuna girilir. Söz konusu dosya bilgileri ile muhasebe kayıtları arasında bu şekilde bağlantı kurulmaktadır. İcra Dairesi Kodu: İcraya ilişkin işlemlerde, icra takibinde bulunan icra dairesinin kodu girilir. Kodun bilinmemesi halinde bu alana herhangi bir değer yazılıp giriş tuşuna basıldığında icra dairelerinin listesinin bulunduğu ara yüz açılır ve bu ara yüzden ilgili icra dairesi seçilir. İcra dairelerinin kodlarına, muhasebe referans bilgileri menüsünün altında bulunan icra daireleri tablosundan da ulaşılabilir. İcra Yazışma Tarihi: İcra takibinde bulunan icra dairesinin gönderdiği yazının tarihi girilir. Evrak Geliş Tarihi: İcra dairesinden gelen yazının geldiği tarih girilir. Toplam Borç: İcraya ilişkin borç tutarı girilir. Alacaklı Adı Soyadı: Alacaklıya ilişkin bilgiler girilir. Açıklama: Lüzum görülen açıklayıcı bilgiler girilir. Borçlu Tipi: Borçlunun memur, işçi, sözleşmeli personel, gerçek kişi veya tüzel kişi olması durumuna göre uygun olan seçenek girilir. Personel Numarası/Vergi Numarası: Memur ve işçi seçeneği için personel numarası, diğer kişilerin T.C. Kimlik/Vergi numarası ilgili olanlara girilir. Kurum Kodu: Memur ve işçi için otomatik olarak, diğer kişiler için muhasebe biriminin kurumsal kodu girilir. Sabit Kesinti: Nafaka icraları için nafaka tutarı girilir. İlgili alanlar doldurup "kabul" butonuna basıldığında başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi tamamlanmış olur.

Bu işlemten sonra, muhasebe kayıt formundan 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı borç, 949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Emanetleri Hesabı alacak kaydı yapılırken söz konusu dosya ile bağlantı kurulur ve tahakkuk işlemi gerçekleştirilir.

Dosyaya ilişkin tahakkuk kaydının yevmiye tarih ve numarası ise, dosya üzerindeki ilgili alanlara otomatik yansır.

Emanet hesaplarındaki tutarlar icra kesinti listelerine istinaden ilgili icra dairelerin hesaplarına aktarılır. Muhasebe İşlem Görevlisince MİF dökümü alınarak Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı imzasından sonra Muhasebe kontrol Görevlisince onay işlemleri gerçekleştirilir.

Personel/Özlük Servisleri

Madde 19- Özlük işiyle sorumlu görevli, Muhasebe Birimi personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları Personel Müdürlüğü ile yapar. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne gönderir.

Muhasebe Birimi personelinin maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah tahakkukları yapılır. Yurt içinde geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından E-Devlet üzerinden beyan edilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirimler için K.B.S. Harcama Yönetimi Sistemine ödeme belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

Yurtiçinde bir göreve sürekli olarak atanan personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilenler için SGB.net Sistemine ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

Madde 20- 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşü hazırlanır, gerektiğinde konu Bakanlığa ileterek alınacak görüş ilgili yerlere bildirilir.

İş ve işlemlerle ilgili denetim makamlarınca düzenlenen raporlara cevap verilerek gereği yapılır. Denetim Defteri kayıtları görevli personelce tutulur.

Taşınır İşlemleri Servisi

Madde 21- Tetkikle görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisi tarafından;

Satın alma yoluyla edinilen taşınırlarda: taşınırlara ait Ödeme Emri Belgesi tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden muhasebesi yapılarak ödemesi yapılmak üzere Say2000i Sistemine gönderilir. İlgili evrak kontrol edilerek mevzuatına göre eksiklik yoksa evrak onaylanarak taşınır girişi yapılır. Girilen Taşınıra ait ÖEB Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzalatılan evraklar, ayrılarak işlem tamamlanır. Dayanıklı Tüketim Malzemelerinden yıl sonunda amortisman payı ayrılarak MİF düzenlenir. Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur.

Çıkış Yapılan İlk Madde ve Malzemelerde: İlgili taşınırlardan İlk Madde ve Malzeme Hesabına kayıtlı olan tutarlardan kullanılmak suretiyle ya da başka bir nedenle ambarlardan düşümü yapılan malzemelere ait çıkış kayıtları üç ayı geçmeyen sürelerde kurumlardan gelen MİF ekindeki onaylı liste ile kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılarak Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur.

Başka Kurumlardan Devir Alınan Taşınırlarda: Başka Kurumlardan devir alma veya bağış yoluyla taşınır alındığında TİF yazı ile Muhasebe Birimine gelir. İlgili taşınırın muhasebe

kaydı yapılarak MİF Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın amortisman payı varsa amortismanda devralınarak MİF ile ilgili kurum adına hesaba alınır.

Hurdaya Ayrılan Taşınırlarda: Kurumların envanter kayıtlarında görülen taşınırlardan hurdaya ayrılan demirbaşları, MİF ekinde TİF ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı ile birlikte Muhasebe Birimine HYS sistemi üzerinden say2000i Sistemine gönderilir. MİF kontrol edilerek onay yapılır. MİF Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunularak işlem tamamlanır. Harcama birimlerince hurdada bulunan tutarlardan satış ya da başka bir yolla kurum hesaplarından çıkarılması gerekenler birimin yazısına istinaden hesaplardan çıkarılarak, MİF Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur. Satış yapılan hurdalar gelir kaydedilir, imha edilen hurda malzemeleri gider kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

Başka Bir Saymanlıktan Devir Gelen Taşınırlarda: Başka bir Muhasebe Biriminden Muhasebe Birimine bağlı harcama birimine Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı kullanılarak gönderilen taşınırların muhasebe kaydı Say 2000 i sistemi üzerinden girilerek muhasebeleştirilir. MİF imzaya sunularak işlem tamamlanır. Devir gelen taşınıra ait amortisman kaydı varsa Muhasebe Birimler Arası İşlem hesabı ile Muhasebe Birimine gönderilir. Say 2000 i sistemi üzerinden MİF alınarak ters kayıt ile ilgili kurumun hesabına MİF düzenlenerek aktarılır.

Başka Saymanlığa Gönderilen Taşınırlarda: Başka bir muhasebe birimine bağlı harcama birimine gönderilen taşınırlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden Say 2000 i sistemine gönderilen MİF kurum tarafından gönderilen ıslak imzalı MİF ve ekindeki TİF ile kontrol edilerek onaylanır. MİF Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın birikmiş amortisman kaydı varsa MİF düzenlenerek Muhasebe Birimler Arası işlem hesabı ile ilgili Muhasebe Birimine gönderilir.

Yıl Sonu İşlemlerinde: Harcama birimlerinin yılsonunda hesapları Sistem ile kontrol edilerek, tutmayan hesaplar uyumlu hale getirilir. Kurumların ambarları ile Taşınır mizanlarında kuruş farkı olanlar ilgili harcama birimi tarafından düzenlenecek kuruş farkı cetveline istinaden düzeltme kaydı yapılarak düzeltilir. Kurumların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi gereğince "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Cetveli" kurum bazında mizan ile kontrol edilerek paraf edilir ve Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısına imzaya sunulur.

Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

Madde 22-

Muhasebe Biriminin ihtiyacı olan mal/hizmeti piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun doğrudan temin suretiyle alım işlemi, bu işle görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisince, ihtiyaç belirlendikten sonra ödenek kontrolü yapılarak, ilgili tertipte ödenek yoksa ödenek talep yazısı hazırlanarak Bakanlığa gönderilir. Yaklaşık maliyet araştırması yapmak üzere görevlendirilecek iki personel için görevlendirilme onayı Defterdar tarafından imzalanır. İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan yaklaşık maliyet teklif mektupları Muhasebe Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce yaklaşık maliyet araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenlenir. Düzenlenen yaklaşık maliyet tespit tutanağına istinaden onay belgesi hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır. İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Teklif Mektupları Muhasebe Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce piyasa fiyat araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir. Doğrudan Temin İşlem Süreci ile ilgili olarak sözleşme imzalanacak ise hazırlanan sözleşme yüklenici ve Defterdar tarafından imzalanır. Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanan Damga Vergisi bedelinin yatırılması sağlanır. Hizmetin ifası, mal ve malzemenin alınması ile Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı Düzenlenir ve fatura teslim alınarak, TİF düzenlenir ve ambara girişi yapılır. Ödeme yapılmak üzere dosyalanır.

Bilgi İşlem Servisi

Madde 23-

Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri;

Genel Yönetim Mali İstatistikleri 5 Sıra Nolu Genel tebliğince sosyal tesis kapsamı dışındaki idarelerin aylık sosyal tesis kapsamındaki idarelerin ise 3 aylık mali hesaplara ilişkin mizan/bilanço bilgilerinin KBS üzerinden Maliye Bakanlığına aktarılmasını öngören uygulama kapsamında ilçelerde malmüdürleri illerde ise Defterdar tarafından görevlendirilen bir uzmanın birim kontrol yetkilisi Muhasebe Müdürlerinin ise İl Kontrol yetkilisi olarak görev yapması ve gerekli kontrolleri yaparak mizan verilerini yasal süreleri içerisinde merkeze göndermesini kapsayan bir kontrol sürecidir.

Mizan bilgileri KBS de yer alan kontrol rehberi esas alınarak kontrol edilir. Verilerin sosyal tesis dışındaki idarelerce takip eden ayın sonuna kadar, Üç ayda bir veri girmesi gereken sosyal tesislerin ise yine takip eden ayın sonuna kadar verilerini KBS' ye girmiş ve onaylamış olmaları gerekmektedir. Takip eden ayın sonuna kadar veri girişi yapmayan birimler yazı ile uyarılır. Ek süre talebi olmadığı halde yine de veri girişi yapmayan birimler İl Koordinatörü (Valilik) tarafından Bakanlığa bilgi verilmek suretiyle haklarında idari para cezası uygulanır. Veri girişi yapan birimlerin hesapları hesap kodu ve bakiye üzerinden genel esaslara göre kontrol edilir. Bakiyelerdeki aşırı düşüşler ve artışlar, yeni açılan ve kullanılan hesaplar hakkında ilgili birimle iletişim halinde olunur. Kontrol rehberine aykırı bir durum olması halinde ilgili birimle irtibata geçilerek gerekli düzeltmelerin yapılması talep edilir. Bilgileri kontrol edilen mizanlar birim kontrol yetkilisi ve il kontrol yetkilisi tarafından onaylanarak merkeze gönderme işlemi yapılır.

KBS Kişi, Birim ve Görev Tanımlama İşlemleri;

Harcama Birimlerine veri girişi yapılacak modüllerde şifre verilmesi, bazı modüller için yüksek güvenli şifre ile bazıları için ise elektronik postadan gönderilmek suretiyle yapılmaktadır. Harcama yetkilisi, ek ders tanımlamasının yapılması işlemleri şifre zarfı verilerek yapılır. Diğerleri için e-postaya gönderilmek suretiyle yapılır. İlgili kişi üzerinden yetkilendirme yapılacak rolün türü tespit edildikten sonra TC No-eposta adresi bilgileri girilir ve kabul işlemi yapılır. Yüksek güvenli rollerde şifre zarfı teslimi için 2 adet tutanak dökümü alınır. İlgilisi tarafından tutanak imzalanır. Zarf ilgisine teslim edilir. Yazı ve diğer tutanak birimde muhafaza edilir. Onay işlemi yapılması için Muhasebe yetkilisi bilgilendirilir. Yetkilendirme yapılan personele ilişkin bilgiler Muhasebe yetkilisince KBS den onaylanarak yetkilendirme tamamlanmış olur.

Harcama Birimlerinde Maliye Bakanlığınca düzenlenen KBS modülündeki programlardan ortak bir veri taban aracılığıyla kullanılan modüllerde işlem yapılabilmesi için ilgili kurumun ve bu kurumda işlem yapacak personellerin modülün türüne göre tanımlanması ve yetkilendirilmesi gerekir. Bu amaçla ilgili harcama birimince bağlı olduğu muhasebe birimine yazı ile müracaat edilir. KBS de işlem yapılacak kurumun tanımlı olup olmadığı kontrol edilir. Eğer kurum sistemde tanımlı ise bu kuruma yapılacak kişi tanımlamasına geçilir. İlgili kişinin TC kimlik numarası e-posta adresi ve yetkilendirilecek rolü yazıdan tespit edilir. Eğer kişi veya kurum bilgileri hatalı veya eksikse yetkilendirme yapılmadan eksikliklerin giderilmesi için talep reddedilir. Eğer tanımlanacak kurum/birim sistemde tanımlı değilse ve harcama birimine ait yeni açılan bir birimse KBS /Çağrı Merkezi/Uygulama Destek modülünden Muhasebat Genel Müdürlüğüne çağrı açılır. Açılan Çağrı 505 Yetkili Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. Açılan çağrı sonucunda Bakanlıkça kurum birim tanımlamasının

yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Tanımlama yapılmışsa bu birime yapılacak rol tanımlama işlemi yapılır ve kuruma bilgi verilir.

Bilgi işlem görevlisince, Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutulur, arıza ve bakım işlerini takip edilir, kullanıcılara yönelik sorunları giderilir, birimin taşınır elektronik cihaz ihtiyaçları ile toner ve kartuş taleplerinin merkeze iletilir, Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırır ve takip edilir.

Yevmiye Servisi

Madde 24-

Yevmiye İşlemleri;

Gün içinde servislerden teslim edilen muhasebeleştirme belgeleri; yevmiye işlemlerini yürütmekle görevli Muhasebe İşlemleri Görevlisince, günlük olarak yevmiye numarası sırasına göre kanıtlayıcı belgeleri aslına eklenmek suretiyle asıl ve suret olmak üzere ikiye ayrılır. Suret nüshalar, yevmiye numarası sırasına göre dosyalanarak muhafaza edilir. Asıl nüshalar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde açıklandığı şekilde sınıflandırılarak aylık olarak ayrı ayrı zarflara konulur, zarfların üzerlerine Muhasebe Biriminin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

Gün içinde servislerden teslim edilen muhasebeleştirme belgelerinden; 830 Hesaba borç kaydı yapılan Ödeme belgeleri ile 323 Hesaba borç kaydedilen ödeme türlerine ilişkin ödeme belgeleri (ekinde kanıtlayıcı belgeler olması nedeniyle) ve ödenek geldikten sonra 323 Hesaba alacak kaydedilmek suretiyle yapılan ödemeye ilişkin Muhasebe İşlem Fişleri, yevmiye işlemleri Muhasebe İşlemleri Görevlisince, harcama biriminin tetkikinden sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisine günlük olarak verilir.

Tetkikle sorumlu Muhasebe İşlemleri Görevlisince, muhasebeleştirme belgeleri; Aylık olarak, Say2000i sisteminde Raporlar bölümünde bulunan Yardımcı Defter Kayıtları ile karşılıklı kontrol edilip şeride alınarak, doğruluğu teyit edilir. Genel Bütçeli İdarelerde belgelerin harcama birimlerine verilmesine ilişkin, Muhasebat Genel Müdürlüğünün 17/01/2014 tarih ve 453 sayılı yazısında açıklandığı üzere, aylık olarak, kurumsal kod itibarıyla yevmiye sıra numarasına göre ayrı ayrı torbalar içinde muhafaza edilir, istenildiğinde belgelerin kolaylıkla bulunmasını teminen her bir torbayla torba içindeki belgeler "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim Tesellüm Tutanağı" ile ilişkilendirilir. Bir harcama birimine ait birden fazla torba kullanılması durumunda torbalar, birden başlamak üzere numaralandırılır. Söz konusu torbalar, takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar "Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı" bilgilerini içeren Teslim ve Tesellüm Tutanağı düzenlenerek, Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı da eklenerek ilgili harcama birimlerine, harcama birimi tarafından, personelin adı-soyadı, unvanı, TCKN ve imza örneğini içerir yazıyla yetkilendirilmiş görevlilere teslim edilecektir.

Ay ve Yıl Sonu İşlemleri;

Muhasebe birimi bütçe servisi tarafından aylık yapılan harcamaların tamamlanması ve ayın son iş günü geldiğinde ve yılın son iş gününde aylık hesapların kapatılması işlemi yapılır. Ay sonlarında en son yevmiye olarak ödenekli giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemi yapılır muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Say2000i sisteminde yer alan muhasebe birimi kontrol raporlarından ters bakiye veren hesaplar ile mizan bilgileri üzerinden hesap kodlarında kontrol yapılır. Hesaplarda ve mizan bilgilerinde uygunluk sağlandıysa ödenekli giderlere ilişkin muhasebe işlem fişi raporlanır ve yetkililerce imzalanır. Hesap kodu ile ekonomik kodlarda hatalı işlemler varsa düzeltme işlemi yapılır. Bütçe giderlerine ilişkin yapılan her düzeltme işlemi sonucunda ödenekli giderler yeniden muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan ve hesaplar tekrar kontrol edilerek uygunluk sağlandıktan sonra muhasebe işlem fişi düzenlenerek fiş raporlanır. Ay sonu cetvelleri merkeze gönderilir.

Dönem içi işlemler tamamlanarak ay sonu cetvelleri merkeze gönderildikten sonra yılsonunda dönem sonu işlemlerine geçilir. Bu işlem için Say2000i de yer alan Yıl Sonu işlemleri modülü kullanılır. Dönem sonu işlemleri KBS de Role 505 yetkisine sahip muhasebe yetkilisi tarafından dönem sonunda yapılması gereken manuel ve otomatik kapatmalara ilişkin işlemler tamamlanır. Bu aşamada sistem tarafından elektronik kontrol yapıldığından hatalı işlemler raporlanır. Hatalı işlemlere ilişkin gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra modülde bütün işlemler yeniden muhasebeleştirilir. Dönem sonu işlemleri KBS de Role 505 yetkisine sahip muhasebe yetkilisi tarafından tamamlandıktan sonra aynı modülde yer alan yıl sonu muhasebeleştirme işlemleri yapılır. Amortisman hesaplama, tenkisi işlemleri, hesap kapama işlemleri bu kapsamda muhasebeleştirilir. Bütün hesaplar kapatıldıktan sonra yine aynı modül üzerinden hesaplar ertesi yıla devredilerek 1 nolu MİF oluşturma işlemi yapılır. Yeni yılın MİF oluşturma işlemi Bakanlıkça gerçekleştirilir.

Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

Madde 25-

Gelen ve Giden Evrak İşlemleri;

Defterdarlık birimlerine gelen her evrak Defterdarlık Genel Evrak Servisince EBYS sistemi üzerinden kaydı yapılarak sayı verilir. Defterdarlık evrak servisinde kayıt olan evrak EBYS sistemi üzerinden Muhasebe Birimine havale edilir ve fiziki olarak da evraklar gelir. Muhasebe Müdürü tarafından teslim alınıp konusuna göre Müdür Yardımcısı/Uzman/Şefe sistem üzerinden havale edilir. Müdür Yardımcısı/Uzman/Şef tarafından ilgili memura işlem yapması için havale edilir. EBYS üzerinden yapılan işlemler eş zamanlı fiziki olarak yürütülür.

Muhasebe Müdürlüğünde her personel görev dağılımındaki göreviyle ilgili yazışmaları yapmakla yükümlü olmakla beraber ayrıca Genel Evrak ve Özlük Servisince genel konularla ilgili yazı EBYS sisteminden ilgili personel yazılarak en alttaki memurdan imzacıya kadar İmza Hiyerarşisi dâhilinde evrak paraflanarak sistemden gönderilir. İmzacı evrakı imzaladığı an evraka sayı ve tarih sistemden otomatik verilmiş olur. İlk parafcı imzalanmış olan evrakı fiziki olarak çıktısını alıp tekrar aynı imza hiyerarşisi takip ederek ıslak imzaya sunar. Giden evrak ve onay yazısı kayıt işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS) kayıt işlemleri sekmesi kullanılarak yapılır. Giden evrak oluşturulabilmesi için 'Evrak Oluştur', onay yazısı için 'Onay Oluştur' seçenekleri kullanılır. Kayıt işlemi tamamlandığında sistem tarafından otomatik olarak evrak numarası verilir.

Posta ve Zimmet İşlemleri;

Islak imzadan gelen evrak hem EBYS sistemi üzerinden hem de PTT aracılığı ile Giden evrak Postacısı tarafından posta yapılır.

P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir. Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kağıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir. Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mührü ile mühürlenir.

Defterdarlık Birimleri arası postalama işlemi EBYS isteminde yazılmış evraklar imzalandığı an sistemselsel olarak gidecek olan birime otomatik gitmiş olmakla beraber İmzacı

tarafından imzalanmış evrak sayı ve tarih aldıktan sonra bir çıktısı alınarak elden zimmetle ilgili birime zimmet tutanağı ile gönderilir.

Arşiv ve Dosya İşlemleri;

Her bir personel görevli ve sorumlu oldukları işlerle ilgili arşiv ve dosyalama işlemini Bakanlıkça belirlenen EBYS ile entegre “Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ile “Ortak Alanlara Ait Standart Dosya Planı” standartlarına göre yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Son Hükümler**

Diğer Hükümler

Madde 26- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 27- Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca Onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu Yönerge hükümleri, Defterdar adına Muhasebe Müdürü tarafından yürütülür.

O L U R
.../.../2015

Zekai DEDE
Defterdar