

KONYA DEFTERDARLIĞI

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam.....	2
Hukuki Dayanak.....	2
Tanımlar.....	2

İKİNCİ BÖLÜM

Ödemeler

Kasa Ödeme İşlemleri.....	3
Banka İşlemleri.....	3
Kesin Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler.....	3
Ön Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler.....	4
Bütçeleştirilmiş Borçlarla İlgili İşlemler.....	4
SGK Ödemeleri.....	4
Emanet İşlemleri.....	5
Yapı Denetim İşlemleri.....	5
Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlemleri.....	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat

Kasa Tahsilatı.....	6
Banka Tahsilatı.....	7
Bütçe Gelirleri.....	7
Kişilerden Alacak İşlemleri ve Sayıştay İlamları.....	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vezne İşlemleri

Teminat Mektubu Alınması.....	8
Teminat Mektubu Verilmesi.....	9
Değerli Kağıt İşlemleri.....	9
Menkul Kıymet İşlemleri.....	10
Gümrük Müdürlüğü Tahsilatı İşlemleri.....	11

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer İşlemler

Taahhüt İşlemleri.....	11
Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri.....	12
Taşınır İşlemleri.....	12
Ödenek İşlemleri.....	12
Yevmiye İşlemleri.....	13
Maaş Veri Girişleri.....	13
Bilgi İşlem Destek Hizmetleri Servisi.....	13
Gelen-Giden Evrak İşlemleri.....	14
Satın Alma İşlemleri.....	14
Ay Sonu ve Yıl Sonu İşlemleri.....	15
İstatistik Hazırlanması.....	15
Diğer Hükümler.....	16
Yürürlük.....	16
Yürütme.....	16

KONYA DEFTERDARLIğI İŞLEM YÖNERGESİ

Genel Esaslar BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Konya Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürleri belirlemektir.

Hukuki Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede geçen;

a-Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b- Genel Müdürlük: Muhasebat Genel Müdürlüğünü,

c-Defterdarlık: Konya Defterdarlığını,

d- Defterdar: Konya Defterdarını,

e- Muhasebe Birimi: Muhasebe Müdürlüğünü, (Kamu idarelerine ait, gelir ve alacakların tahsili, gider 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 raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birim)

f- Harcama Birimi Kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

g- Eylem Planı: Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,

h- Yönerge: Konya Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesini,

i-KBS: Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

j-Say2000i: Web Tabanlı Saymanlık Otomasyonu Sistemini,

k-TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,

l-KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

J- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ödemeler

Kasa Ödeme (Veznedan Yapılan Ödemeler) İşlemleri

MADDE 4-(1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12. maddesi ve Bakanlıkça kasadan yapılması bildirilen ödemelere ait muhasebe işlem fişi ilgili servislerce düzenlenerek muhasebe yetkilisine; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesi gereğince yükümlü olunan hususlar yönünden kontrol edilerek imzalamasını müteakip vezneye gönderilir.

(2) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesi gereğince muhasebe yetkilisinin kontrol etmekle yükümlü olduğu yetkililerin imzası, hak sahibinin kimliği gibi hususlar veznedarca da kontrol edilir.

(3) Muhasebe işlem fişi veznedarca onaylanır, nakit ödeme işlemi yapılarak işlem tamamlanır.

Banka İşlemleri

MADDE 5-(1) Banka işlemleri süreci ödeme belgelerinin banka servisine gelmesiyle başlar.

(2) Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısı (limite göre) tarafından imzalanıp, onaylanan Ödeme Emri Belgeleri üzerindeki tutarlar ve kimlik bilgileri ile KEÖS'teki tutarlar ve kimlik bilgileri banka servisine aynı olup olmadığı incelendikten sonra KEÖS'ten nakit talebi yapılır.

(3) Hazineden talep edilen nakit geldiğinde muhasebeleştirdikten sonra gönderme emri ayrıntı listesi oluşturulur. Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcılarınca KEÖS'te talimatlar seçilir, Gönderme Emri Ayrıntı Listesi ile kontrolü yapılır. Talimatlar yetkiliye sunulur işlem tamamlanır.

(4) Gönderme emri ayrıntı listesi (talimatlar) muhasebe yetkilisine KEÖS'ten görüldükten sonra Merkez Bankasına aktarılır.

(5) Merkez Bankasınca hesaplara aktarılan tutarlar için KEÖS'ten banka hesap özet cetveli raporu alınarak incelenir. Talimat Kapatma ekranından hesaba aktarılan tutarların muhasebeleştirme kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişleri muhasebe yetkilisine imzalanır.

(6) Hesaplara aktarılamayan geri gelen tutar olup olmadığı kontrol edilir. Herhangi bir nedenle geri gelen tutar mahiyeti araştırılarak muhasebe kaydıyla emanet hesaplarına alınır. Ayrıca Hesap özet cetvelinde bankaca otomatik olarak hazineye iade edilen tutar için muhasebe kaydı yapılır. Muhasebe İşlem Fişleri limite göre Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısınca imzalanır daha sonra onaylanır.

Kesin Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler

MADDE 6- (1) Kesin ödeme belgesine bağlı işlemler süreci, harcama birimince hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri teslim tutanağı ile kontrol edilerek teslim alınmasıyla süreç başlar.

(2) Harcama biriminden gelen ödeme emri belgeleri ve ekleri; muhasebe yetkilisinin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesinde belirtilen sorumlulukları çerçevesinde 4 işgünü içinde kontrol edilir. Kontrolten sonra görevli personele verilir, say2000i Sisteminde bulunan belge ile ıslak imzalı belgenin kontrolünden sonra kabul

işlemi yapılarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince imzalanarak daha sonra onaylanır.

(3) Hata bulunması halinde ödeme emri ve eki belgeler iade teslim tutanağı ile ilgili harcama birimine 1 iş günü içinde iade edilir.

Ön Ödeme Belgesine Bağlı İşlemler

MADDE 7- (1)Ön ödeme belgesine bağlı işlemler; ön ödeme şekilleri, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibariyle tutar ve oranların tespiti, mutemetlerin görevlendirilmesi hakkındaki Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Ön ödeme belgesine bağlı işlemlersüreci, harcama biriminden gelen muhasebe işlem fişleri teslim tutanağıyla kontrol edilerek teslim alınmasıyla başlar.

(3) Harcama talimatı ve muhasebe işlem fişinin uygunluğu, iş avansıysa ön ödeme yapılacak harcama yetkilisi mutemedinin görevlendirme onayının olup olmadığı, limitlere uygunluğu kontrol edilir. Mevzuata uygun olmadığı görülen muhasebe işlem fişi ve ekleri iade tutanağı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) HYS sisteminden elektronik ortamda gönderilen muhasebe işlem fişi say2000i den sorgulanarak ıslak imzalı belgeyle kontrolü yapılır. Kabul butonuna tıklanarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine imza ve onay için gönderilir. Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince imzalandıktan sonra onaylanır.

Bütçeleştirilmiş Borçlarla İlgili İşlemler

MADDE 8- (1) Harcama birimlerince ödenek yetersizliği nedeniyle Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek 323 Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alınan tutarlara ait ödeme emri belgesi ve kanıtlayıcı belgeler muhasebe birimine getirilir. Muhasebe biriminde gerekli kontroller yapıldıktan sonraSay2000i Sisteminden kabul işlemi yapılarak işlem numarası alınır ve limite göre Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısınca imzalanır, daha sonra onaylanır.

Ödeneğin gelmesini müteakip görevli personel tarafından Say2000i sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisince imzalanır ve ilgili hesaplara aktarılır.

SGK Ödemeleri

MADDE 9-(1) SGK kesintisi içeren ödeme belgelerinin gelmesiyle süreç başlar.SGK Kesintileri maaşlara ait ödeme belgelerinin muhasebeleştirilip onaylanmasıyla sisteme kaydedilir.

(2) Maaş dışında kurumun yazısına istinaden kasa veya banka tahsilatı yoluyla da SGK Kesinti girişi yapılabilir.

(3) SGK ya ait her çeşit kesenek ve prim gönderme işlemlerinde, harcama birimlerincemevzuatında belirtilen süre içerisinde düzenlenen aylık prim ve hizmet bildirgelerinin birer örneği alınarak bildirmede yer alan işyeri sicil numarası ve borç bilgileri ile muhasebe kayıtlarında ki işyeri sicil numarası ve borç bilgilerinin uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Farklılık bulunması halinde ilgili harcama birimiyle irtibata geçilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılır.

(4) Say2000i de SGK Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kayıtlar seçilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur. Sistemde onaylı olarak oluşturulan Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından imzalanır.

Emanet İşlemleri(Mahsuben)

MADDE 10-(1)Emanette kayıtlı tutarın mahsuben ödenmesiyle ilgili yazınınve ödeme süresiningelmesiyle süreç başlar.

(2) Emanet işlemleri, muhasebe birimlerince mevzuatları gereği depozito, teminat veya emanet olarak yapılan işlemleri kapsar.

(3) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka bir muhasebe birimine gönderilenler için muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(4) Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendisine alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı nüshası geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır

(5) Mevzuat gereği eklenmesi gereken belgelerin tamam olup olmadığı, hak sahibinin kimliği gibi hususlar yönünden kontrol edilir.

(6) KBS'de düzenlenen Ödeme Emri Belgesi üzerinde yapılan kesintiler (vergi borcu, geçici kabule kadar bekletilecek ihtiyat kesintileri, kişilerden alacaklar, icra borcu, nafaka borcu, OYAK kesintisi, sendika aidatları, kefalet aidatları, İLKSAN ve POLSAN kesintileri, kira kesintileri gibi) ödeme emri belgesinin say2000i sisteminde onaylanması ile emanet kaydı gerçekleşir.

Maaşlardan yapılan emanet kesintileri için, kayıtların doğruluğu kontrol edilerek mevzuatındaki süreler içinde ilgili hesaplara ödenmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(7) İcra dairelerinden intikal eden Haciz İhbarnamelelerine İcra İflas Kanununun 89.maddesi gereğince işlem yapılarak borçluya ait alacak bulunup bulunmadığı 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilir.

(8) Görevli personelce tüzel kişiliklere ait icra borçları 15 günde bir güncellenerek liste halinde müdür, müdür yardımcıları, uzman ve şeflere dağıtılarak, icra borçlusu tüzel kişilerin hakedişlerinden ilgili mevzuat gereği kesinti yapılır.

(9) İcra borçlusu tüzel kişilerin hem vergi borcu hem de icra borcu mevcut ise 6183 sayılı Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümleri gereğince işlem yapılmaktadır.

(10)İcra dairelerinden müdürlüğümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlular dairemizi ilgilendirmedeği taktirde durum ilgili icra dairesine yazı ile ivedi olarak bildirilmektedir.

(11) Büyükşehir Belediyesinden gelen Yapı Denetimi Hakediş ödemeleri gerekli kontroller yapıp Emanet Hesaplarına alınarak Muhasebe İşlem Fişi ile ilgililerin hesaplarına aktarılır.

(12) Mahsuben tahsilat emanet hesaplarından ödeme emri belgesi üzerinden ve muhasebe birimleri arası işlemler hesabından olabilir.

(13) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre mahsup işlemi için muhasebe kayıtları yapılarakMuhasebe İşlem Fişi düzenlenir, parasal sınırlar çerçevesinde Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından imzalanır.

Yapı Denetim İşlemleri

MADDE 11- (1) Yapı denetim işlemleri ilgili firma veya kişilerce emanet hesabına para yatırılmasıyla başlar.

(2) Mevzuat gereği hakediş içerisindeki evrakların, tam olup olmadığının kontrolü sağlanır.

(3) İlgili kurumlarca gönderilen hakedişlerden ilgili paylar kesildikten sonra hakediş tutarı ilgili yapı denetim firmasına ödenir.

(4) Kesintisi sağlanan payların ilgili kurumlara aktarılması sağlanır.

(5) Emanet çıkışları Muhasebe İşlem Fişi ile parasal sınırlar çerçevesinde Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından imzalanır.

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri

MADDE 12- (1)Bütçe gelirlerinden ret ve iade işlemleri süreci ret ve iade talebiyle ilgili yazının gelmesi ile başlar.

(2)Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iade işlemlerini kapsar.

(3) Gelen evrak kaydı ve muhasebe yetkilisince havale edilen yazı, dilekçe ve ekleri, yapılacak ret ve iade işlemine esas gelir tahsilatının muhasebe müdürlüğünce yapılıp yapılmadığı ile belgelerin tamam olması yönünden kontrol edilir.

(4) Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenir, belge ve ekleri kontrol edilerek muhasebe yetkilisince imzalanır.

(5) Say2000i SistemindenMuhasebe İşlem Fişi düzenlenerek limite göre Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısınca imzalanır daha sonra onaylanarak,Muhasebe İşlem Fişi banka servisine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat

Kasa Tahsilatı

MADDE 13- (1) Kasa tahsilatı süreci, tahsilatla ilgili yazının gelmesi ile başlar. Tahsilatla ilgili gelen yazı ve ekleri gelen evrak kaydı yapılarak muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisince ilgisine göre Bütçe Gelirleri, Emanetler,Kişilerden Alacaklar veya Muhasebe Birimleri Arası İşlemler servislerine havale edilen yazı ve ekleri (İdari Para Cezası Tutanağı,Tahsilat Fişi,Borçlandırma Bordrosu,Dilekçe, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri) yapılacak tahsilatın yetki alanına girip girmediği, hata ve noksan olup olmadığı yönünden kontrol edilir, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tahsilatı ise defter ve alındılar kontrol edilerek sorumlularca imzalanır.

(2) Detaylı hesap planı ve muhasebe yönetmeliğine göre muhasebeleştirme işlemi yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir, muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

(3) Muhasebe Yetkilisince kontrol edilerek imzalanan Muhasebe İşlem Fişi veznedarca Say2000i sisteminden sorgulanarak kontrol edilir, Muhasebe İşlem Fişi onaylanarak sayılarak alınan para karşılığı alındı, veznedarca imzalanarak ilgiliye teslim edilir.

(4)Gün sonunda parasal sınırlar ve oranlar tebliğinde belirtilen kasa limitini aşan tutarın bankaya gönderilmesi için fiili sayım yapılır.Muhasebe İşlem Fişleri ile kasa defteri kontrol edilir, fiili sayımda bulunan kasa mevcudu ile kasa defteri borç bakiyesinin tutup tutmadığı kontrol edilir.

(5) Kasa fazlası için düzenlenenteslimat müzekkeresi muhasebe yetkilisince imzalanır.Teslimat müzekkeresine istinaden düzenlenenmuhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.Kasa fazlası sorumlu veznedarcaZiraat Bankası nezdindekibanka tahsilat hesabına Teslimat Müzekkeresi ile yatırılarak dekontu alınır, dekonta istinaden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek işlem tamamlanır.

Banka Tahsilatı

MADDE 14-(1)Banka tahsilat hesabına para yatması ile banka tahsilat süreci başlar.

(2)Banka tahsilat hesabına yatırılan paraların hesaba alınabilmesi içinZiraat Bankasındanonaylı extreler ile dekontlar her gün alınır.Ayrıca elektronik ortamda (KEÖS) hesap özet cetveli raporu alınır. Ziraat Bankasından gelen extre ile KEÖS ten alınan extre karşılaştırılır varsa farklılık araştırılır. Gerekirse banka ile irtibata geçilerek sorunun giderilmesi sağlanır.

(3) Dekontlar, hesaba alınmak üzere bütçe gelirleri, emanetler, kişilerden alacaklar servislerine ilgisine görevilir. İlgili servislerce muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe Yetkilisince imzalanır daha sonra oanyanır.

(4) Bankaca yatan tutarların hazine hesabınaotomatik olarakartırılmasıyla ilgili muhasebe kaydı banka servisinde yapılır.

Bütçe Gelirleri

Madde 15-(1)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Şartname Satış Bedeli, Sözleşme ve Karar Damga Vergisi Bedelleri Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tahsil edilmektedir.

(2) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilen idari para cezaları Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tahsil edilmektedir.

(3) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre verilen ön ödemelerden nakden tahsili gereken K.D.V., Stopaj, Gelir Vergisi ve Damga Vergileri Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tahsil edilmektedir.

(4) Kamu kurumlarına ait lojmanlarda oturan personelin lojman kira bedelleri Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tahsil edilmektedir.

(5) Milli Emlak Müdürlüğünce düzenlenerek gönderilen Ecrimisil,İşgaliye, Kira, arsa ve arazi satışı, hurda satışına ait Muhasebe İşlem Fişleri say2000i sistemine kaydedilerek tahsil edilmektedir.

(6) Kolluk Kuvvetlerince kontroller sırasında dilenci ve kumarda ele geçirilen paraların Milli Emlak Müdürlüğünce düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri say2000i sistemine kaydedilerek tahsil edilmektedir.

Kişilerden Alacaklar İşlemleri ve Sayıştay İlamları

Madde 16- (1) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenen kamu zararları ile diğer mevzuat çerçevesinde ortaya çıkan tutarları kaydedilir ve aynı yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

(2) Kişilerden alacaklar hesabına alınarak takibi gereken alacaklar; kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda ortaya çıkar.

Kişilerden alacaklar hesabına kayıt yapılırken yardımcı hesap kodları ile birlikte bütçe sınıflandırmasında yer alan kurumsal kodlar da kullanılır.

(3) Kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilerek kamu idarelerine bildirilen kamu zararlarına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgelerde yer alan hususlar, ilgili harcama yetkilisinin de görüşleri alınmak suretiyle merkezde üst yönetici, taşrada ise idarenin en üst yöneticisi tarafından değerlendirilerek alacak takip dosyası oluşturulur.

Yargı kararları ve Sayıştay ilamlarıyla tespit edilen kamu zararı alacakları ile değerlendirme sonucunda takip ve tahsiline karar verilen alacaklar, takibe yetkili idare birimince takip edilir.

(4) Alacak takip dosyası oluşturulan ve tahsiline karar verilen kamu zararları ilgili kamu idaresince tahsilat için gelen yazı ve ekleri Muhasebe birimince kontrol edilip Say2000i

sistemine veri girişi yapılarak Tahsilat Takip Dosyası oluşturulur. Buna istinaden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek hesaplara kaydı yapılır.

(5) Tahsil edilecek borçlar taksitlendirme yapılacaksa Resen Borç Senedi ve Kefaletname ile ödeme planına göre işlenmiş faizleri de dahil edilerek takip edilir.

(6) Tahsil imkanı kalmayan, ilgili tahakkuk dairelerince silinmesine karar verilen ve terkin edilen alacaklar düzenlenecek Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili muhasebe kaydı yapılarak hesaplardan çıkarılır.

(7) Aynı bütçeli kamu idarelerince, kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarların borçlularının başka bir yerde olduğu anlaşıldığında, alacak tutarı bir yazı ile borçlunun bulunduğu yerdeki aynı idarenin birimine bildirilir. Borçlunun bulunduğu yerdeki idare, tahsilatın yapılması için alacak tutarını, bağı bulunduğu muhasebe birimine bildirir.

(8) Sayıştay ilamına dayanılarak kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş bulunan alacaklarla ilgili olarak, bir ay içinde nakden veya mahsuben yapılan tahsilat ile terkin, tenzil ve kaldırma işlemlerini gösteren Alacak Bilgi Fişi düzenlenir. Ay sonlarında birer nüshası ilgili kamu idaresine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde ise ayrıca Bakanlığa(Muhasebat Genel Müdürlüğüne) gönderilir. Alacak bilgi fişleri, her yılın ilamı için ayrı ayrı düzenlenir. Bir ay içinde, herhangi bir yılın ilamı kapsamındaki alacakların durumunda tahsil, terkin, tenzil ve kaldırma gibi nedenlerle bir değişiklik yoksa o yılın ilamı ile ilgili o ay için fiş düzenlenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vezne İşlemleri

Teminat Mektubu Alınması

MADDE 17-(1) Teminat mektubu alınması süreci, teminat mektubunun yazı ekinde gelmesi ile başlar.

(2) Muhasebe birimlerine 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 ilgili kanun hükümleri ve düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır.

(3) Teminatın ilgiliye ait olup olmadığı, geçerlilik süresi ve verildiği iş için düzenlenip düzenlenmediği, yetkililerin imzası gibi hususlar açısından (mevzuatına uygunluğu) kontrol edilir.

(4) Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan Muhasebe İşlem Fişi veznedarca onaylanarak alındı belgesi düzenlenir.

(5) Teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır.

Teminat Mektubu Verilmesi

MADDE 18-(1) Teminat mektubunun verilmesi süreci, teminat mektubuyla ilgili yazının gelmesi ile başlar.

(2) Teslim alınarak alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin; ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili yazı ve ekleri; mevzuata göre iadesinde sakınca olup olmadığı yönünden incelenir. Hata veya eksiklik varsa ilgisine düzeltilmek üzere iade edilir. Hata veya eksiklik yoksa geri verilme veya paraya çevirme işlemi için vezneye gönderilir. Veznedarca gerekli kontrollerden sonra Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir.

(3) Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı 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.

(4) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durum muhasebe birimince bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirilir ve serbest bırakılan tutar hesaplardan çıkartılmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durum ayrıca belirtilir.

(5) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe biriminde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip edilir ve her malî yılsonunda 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.

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

Değerli Kâğıt İşlemleri

MADDE 19-(1)210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa bağlı değerli kâğıtlar tablosunda gösterilen veya Bakanlıkça bildirilen belge ve kâğıtlar muhasebe müdürlüğü büyük ve küçük ambarında saklanır.

(2) Değerli kâğıt ihtiyacının belirlenmesini müteakip Darphaneden istenecek değerli kâğıtlar için Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin isteme bölümü doldurulur. 4 nüsha düzenlenen Değerli Kâğıt İsteme Fişinin 3 nüshası Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Birimine gönderilir. Darphaneden gelen değerli kâğıt kolileri kontrol edilerek teslim alınır. Teslim alınan değerli kâğıtlar Darphaneden gelen Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin Teslim Alma bölümü doldurularak, bir nüshası alınır, diğer bir nüsha geri gönderilir. Teslim alınan değerli kâğıtlar büyük ambara konur. Eksik veya fazlalık varsa tutanakla tespit edilir, emir gelene kadar bekletilmek üzere ayrı torbada mühürlenerek bekletilir.

(3) İlçe muhasebe birimleri değerli kâğıt talebi için doldurdukları Değerli Kâğıt İsteme, Gönderme ve Teslim Alma Fişinin İsteme bölümünü doldurarak 3 nüshasını gönderir. Alınan isteme fişine istinaden büyük ambarın değerli kâğıtlar gönderilmek üzere çıkarılır. İlçe muhasebe biriminden gelen isteme fişinin gönderme bölümü doldurulur. Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır. İlçe muhasebe biriminden gelen isteme fişinin gönderme bölümü doldurularak biri alıkonulur, diğer iki suret değerli kâğıtlarla birlikte ilgili muhasebe birimine gönderilir. İlgili muhasebe birimince değerli kâğıtlar teslim alınınca teslim

alma bölümü doldurularak bir nüshası gönderilir, alınan teslim alma fişine istinaden Yoldaki Pul ve Değerli Kâğıtlar Hesabı kapatılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(4) Yetkili memurlara verilmek üzere büyük ambardan küçük ambara değerli kâğıt çıkışı yapılır. Küçük ambara konulan değerli kâğıtlara ait muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisince imzalanarak daha sonra onaylanır.

(5) Yetkili memurca pul ve değerli kâğıt bordrosuyla değerli kâğıt talep edilir, değerli kâğıt hazırlanarak zimmetle verilir. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisince imzalandıktan sonra onaylanır.

(6) Yetkili memur bedelli veya bedelsiz olarak aldığı değerli kâğıtların zimmet kaydından düşülmesi için müracaat eder. Bedelli satılan değerli kâğıtların satış hasılatı için bütçe gelirleri servisince Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe yetkilisince imzalanarak vezneye gönderilen Muhasebe İşlem Fişi veznedarca onaylanır, değerli kâğıt satış bedeli tahsilatı yapılarak alındı düzenlenip yetkili memura verilir. Zimmetle Verilen Pul ve Değerli Kâğıtlar Hesabından düşme kaydı için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(7) Yetkili memurlar, muhasebe birimlerinden 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. 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.

(8) Yetkili memurların göreve başlamaları sırasında isim, unvan ve tatbiki imzaları dairelerince muhasebe birimlerine bildirilir.

(9) 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.

(10) Her malî yılbaşında Yetkili memurlara zimmetle verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, defterdardan alınacak onayla ilçe muhasebe birimlerine duyurulur.

Menkul Kıymet İşlemleri

MADDE 20-(1) Menkul kıymetler, muhasebe birimlerine kişi malı olarak teslim edilen ve veznede saklanması gereken kişilere ait menkul kıymetler (Her türlü değerli maden ve taşlar ile bunlardan yapılmış eşyalar, çeşitli maden, taş veya maddelerden yapılmış antik değeri olan tabak, bardak, kaşık, kupa, ağızlık, sigaralık, şamdan, fincan, çatal, kama, tablo ve benzeri eşyalar, her türlü antika para ve pullar, kurum alacaklarının teminatı olarak kabul edilen tahvil, hisse senedi ve bonolar, teminat ve depozito olarak alınan tahvil, hisse senedi ve bonolar ile Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler, yabancı tahvil ve hisse senetleri, Konvertibl olmayan yabancı paralar) ile kamu idarelerine ait olarak muhasebe birimlerine, mahkeme ve diğer daire veya kişilerce teslim edilen ya da kamu idaresi alacaklarına karşılık olarak alınan özel ve kamu kesimi tahvil, hisse senedi ve bonosu, yabancı tahvil ve hisse senetleri ile konvertibl olmayan yabancı paralar, kamu idarelerinin kasa veya veznelerinde saklanması gereken her türlü kıymetli madenden yapılmış eşya ve antik değeri olan eşyalar ile her türlü antika para ve pullardan oluşur.

(2) Menkul kıymet işlemleri süreci, menkul kıymet ve varlığın yazı ekinde gelmesi ile başlar. Menkul kıymetlerle ilgili gelen yazı ve ekleri evrak kaydı ve muhasebe yetkilisince havaleden sonra eksik belge olup olmadığı yönünden kontrol edilir, Menkul kıymetin kişi malı hazine malı ayrımı yapılır.

(3) Muhasebe mevzuatına göre hazine malı menkul kıymetler için menkul kıymetin cinsine göre (11) Menkul Kıymet ve Varlıklar hesap grubunda ilgili hesaplara kaydedilerek

muhasebeleştirme işlemi yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Veznedarca onaylanarak düzenlenen alındı ilgisine verilir.

(4) Hazine malı menkul kıymetler; konvertibl olmayan yabancı paralar haftalık dönemler itibariyle Cuma günleri, Hazine malı menkul varlıklar en geç bir ay,hazine malı tahvil,senet ve bonolar paraya çevrilmezse en geç bir ay içinde ilgili muhasebe birimine gönderilir.Hazine malı menkul kıymetler; konvertibl olmayan yabancı paralar,hazine malı tahvil,senet ve bonolar paraya çevrilmezse İç Ödemeler Muhasebe Birimine,hazine malı menkul varlıklar Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Birimine gönderilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır.

(5) Kişi malı menkul kıymet ve varlıklar nazım hesaplar kullanılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır.Veznedarca onaylanarak düzenlenen alındı ilgisine verilir.

(6) Kişi malı olarak alınıp vezne de saklanan menkul kıymetlerden hazine malına dönüşenler için muhasebe işlem fişi düzenlenerek nazım hesaplardan düşülür.

Gümrük Müdürlüğü Tahsilat İşlemleri

MADDE 21- (1) Gümrük müdürlüğünden (gün sonu itibariyle) belgelerin gelmesi ile işlem süreci başlar.

(2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde açıklandığı üzere mutemet tarafından getirilen alındılar ile Say2000i sisteminden alınan gümrük tahsilatı işlem raporu karşılaştırılarak denkliliği sağlanır.

(3) Say2000i sisteminden muhasebeleştirme işlemi ve mutemetlik cari kapatma hesabı işlemi yapılırve muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca imzalanır.

(4) Say2000i sisteminden gümrük tahsilatı işlem raporunda gösterilen gümrük mutemedi tarafından tahsil edilen kasa miktarları için muhasebeleştirme işlemi yapılırve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca imzalanır. Düzenlenen Alındı Gümrük Mutemedine teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Diğer İşlemler**

Taahhüt İşlemleri

MADDE 22- (1) Gerek yılı için geçerli, gerekse ertesi malî yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler, bunlara yapılan ilaveler ve fiyat farkı tutarları ile taahhüdün yerine getirilmesi dolayısıyla nakden veya mahsuben yapılan hakediş ödemeleri ve bu ödemelerden yapılan kesintiler, taahhüt tutarından yapılan eksiltmeler, kısmen veya tamamen bozulan sözleşmelere ilişkin taahhütler ve diğer bilgiler “Taahhüt Kartı”na kaydedilir.

(2) Taahhüt işlemleri süreci, girişilen taahhüde ilişkin bilgiler, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç üç iş günü içinde ilgili harcama birimi tarafından muhasebe birimine bildirilmesiyle başlar.

(3) İdarece yapılan bildirim üzerine Say2000i sisteminde Taahhüt Takip Menüsünden taahhüt bilgileri giriş yapılarak taahhüt kart numarası alınarak taahhüt kartı düzenlenir.Gider taahhütlerinin tahakkuk kaydı için muhasebe kayıt formundan hakediş butonu tıklanarak taahhüt kart numarası yazılarak muhasebeleştirme kaydı yapılır, düzenlenen muhasebe işlem fişine

taahhüt kartının onaylı bir örneği eklenir. Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(4) Muhasebe birimine gelen taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır.

(5) Hakediş ödemesine ait Ödeme Emri Belgesinin kontrol aşamasında öncelikle Taahhüt Kartı Giriş Formundan taahhüt kartı sorgulanır, hakediş özetiyle kart karşılaştırılır, kalan taahhüt tutarı kontrol edilir.

(6) Ödeme belgesinin say2000i de Taahhüt Kartıyla İlişkilendirilmesi için kabul işleminden önce muhasebe kayıt formunda Hakediş butonu tıklanır ve Hakediş Kart No yazılır. Daha sonra kabul işlemi yapılır.

(7) Taahhüt hesaplarının tahsilat kaydı için muhasebe kayıt formunda Hakediş butonu tıklanır, Hakediş Kart No yazılır ve KDV hariç tutar üzerinden muhasebe kaydı yapılır. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri

MADDE 23-(1)Başka birimler adına izlenen alacaklar hesabı, aynı bütçeli kamu idaresinin farklı muhasebe birimlerinin kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı olan tutarlardan tahsili yazıyla istenenler, icra ve diğer dairelerden gelen haciz kararları ile başka idareler adına tahsil edilmesi gereken diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

(2) Başka birimler adına izlenen alacak işlemleri süreci, borç yazısının gelmesi ile başlar. İcra Müdürlükleri ile Vergi Dairelerinde gelen yazı ve haciz bildirimlerine istinaden Say2000i sisteminde Başka Birimler Adına İzlenen Alacak İşlemleri ekranından borç girişi yapılır. Tahakkuk kaydı için düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanarak onaylanır.

(3) Borcun izlenmesi için Borçlular Defterine kaydedilir.

Taşınır İşlemleri

MADDE 24-(1) Taşınır işlemleri süreci taşınır işlem fişinin gelmesi ile başlar.

(2) TKYS sistemini kullanan kurumlar taşınır işlem fişini getirdikten sonraTKYS sisteminden HYS sistemine gönderilen taşınır işlem fişi “muhasebe birimine gönder” butonuyla say2000i sistemine aktarılarak taşınır işlem fişine ait muhasebe işlem fişi Say2000i “Muhasebe Kayıt Formu (KBS)”butonundan sorgulanarak işlem numarası alınarak kaydedilir. Muhasebe işlem fişi Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca imzalanarak onaylanır.

(3) TKYS Sistemini kullanmayan kurumlardan gelen taşınır işlem fişine istinaden Say2000i sistemi “Muhasebe Kayıt Formundan” manuel giriş yapılarak muhasebe işlem numarası alınarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.Muhasebe işlem fişi Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca imzalanarak onaylanır.

Ödenek İşlemleri

MADDE 25-(1) Ödenek işlemleri süreci sisteme ödenek gelmesi ile başlar.

(2) Say2000i sistemi ödenek kayıt işlemleri menüsünden “ödeme/tenkisdök” butonu tıklanarak ödenek gönderme/tenkis belgesi alınır.Aynı ekranda “muhasebeleştir” butonu tıklanarak muhasebe kaydı oluşturulur, daha sonra “MİF dök” butonu tıklanarak oluşturulan muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgesi veya tenkis belgesi alınarak imzaya sunulur. Alınan belgeler Muhasebe Yetkilisi Yardımcısınca imzalanır.

Yevmiye İşlemleri

MADDE 26-(1) Yevmiye işlemleri süreci muhasebeleştirme belgelerinin yevmiye servisine gelmesi ile başlar.

(2) Muhasebe Yetkilisince imzalanarak onaylanan ve süreci tamamlanan ödeme belgeleri asıl ve suret olarak ayrılır.

(3) Yevmiyelerin asılları yılsonunda dairesine iade edilmek ve Sayıştay Başkanlığının denetimine sunulmak üzere kurumsal kod ve yevmiye sırasına göre tasniflenir.

(4) Birden fazla suret düzenlenen yevmiyelerde ilgisine göre Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı nedeniyle yevmiyenin üçüncü sureti ödeneğin gelmesini müteakip ödenmek üzere klasöre kaldırılır, vergi borcuyla ilgili bir yevmiye ise ilgili vergi dairesine gönderilmek üzere postaya verilir, kişilerden alacaklar hesabıyla ilgiliyse kişilerden alacaklar dosyasına konulmak üzere ilgili servise verilir.

(5) Yevmiye suretleri yevmiye numaralarına göre sıralanır, dosyalanıp arşivlenir.

Maaş Veri Girişleri

MADDE 27-(1) Maaş veri girişleri süreci (Say2000i sistemine kayıtlı olan) maaş değişikliği için mutemedin değişiklik yapılacak belgeleri ibraz etmesi ile başlar.

(2) Maaş mutemetlerince KBS sisteminde yetki verilen alanlara ait değişiklikler girilir, bunun dışındaki maaş servisinde yapılacak değişiklikler Say2000i sisteminden “Personel Bilgi Formuna” işlenir.

(3) Değişiklik girişinden sonra maaş hesaplaması yapılır ve kontrol raporları ile kontrolü sağlanır. Hata olmaması halinde maaş sistemden onaylanır.

(4) Harcama birimi mutemedince oluşturulan ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler KBS sisteminden alınarak teslim tutanağı ile birlikte teslim edilir.

(5) Maaşa ait ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeler kontrol edilir. Herhangi bir eksiklik ve hata yoksa maaş hesaplama ekranından muhasebeleştir butonuna tıklanarak işlem numarası alınır ve muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Muhasebe yetkilisince ödeme emri belgesi imzalanarak onaylanır.

(6) Say2000i sistemine kayıtlı olmayan (657 Sayılı DMK'nın 4/B ve 4/C maddelerine göre geçici olarak atanan personel, sözleşmeli personel ile İş Kanununa göre çalışan işçiler) personele ait ödeme emri ve eki belgeler kontrol edildikten sonra KBS sistemi “Muhasebe Kayıt Formundan” muhasebeleştirilmesi sağlanır, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır daha sonra onayı yapılır.

(7) Ödeme emri belgesi ve eklerinde hata bulunması halinde iade teslim tutanağı ekinde harcama birimine iade edilir.

Bilgi İşlem Destek Hizmetleri Servisi

MADDE 28- (1) İnternet Bağlantısının sürekliliğini sağlamak, sorun yaşandığında sebebini bulup çözüm üretilir.

(2) Sunucuların, cihazların ve yazıcıların faal çalışmasını sağlamak, arızalı cihazların onarılmasını sağlamak, tonerlerin kontrolünü yapılarak ve yenilenir.

(3) İl teknik koordinatörlüğü işlemleri kapsamında say2000i kullanan kurumlardan açılan çağruların takip edilerek sorunları giderilir.

(4) Söz konusu cihazların envanter kayıtları yapılır.

(5) Tüm kullanıcıların Windows oturum açma kullanıcı kodları şifreleri ve mail hesapları ile ilgili her türlü işlemleri yapılır.

(6) Aylık hesap bilgilerinin doğru ve zamanında çıkarılması sağlanarak ay sonu işlemleri yapılır.

(7) KBS işlemleri çerçevesinde kullanıcı tanımlamaları yapılarak, şifreler verilir, kurumlardaki değişiklikler Tahakkuk Bilgi Sistemine uyarlaması yapılır.

(8) Ek ders uygulamasında mutemet sistemde tanımlamaları yapılır, şifreleri tutanakla verilir,

(9) Gümkart uygulaması içerisinde Gümrük Müdürlüğü Veznedar ve mutemet tanımları yapılır, şifreleri verilerek sahiplerine ulaştırılır.

Gelen- Giden Evrak İşlemleri

MADDE 29-(1) Evrak kayıt süreci, resmi yazı veya dilekçenin defterdarlığımızın evrak servisine gelmesi ile başlar.

(2)Dairemizce EBYS ve elden teslim alınan evrak,sorumlu servis sorumlularına gönderilir.Evrak ilgili servis/personele zimmetle teslim edilir

(3) Servislerce hazırlanan evrak imza süreci EBYS sisteminden ve ıslak imzalıolarak takip edilir. Giden evrak kayıt numarası verilen ve elden teslim edilecek evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir. Giden evrak kayıt numarası verilen ve postaya verilecek evrak zarflanarak posta defterine kaydedilerek PTT ye gönderilir.

(4) Gelen ve giden evrak kayıt numaraları takvim yılı itibariyle birden başlamak üzere verilir.

SatınAlma İşlemleri

MADDE 30-(1) İhtiyacın belirlenmesisatın alma sürecini başlatır.Yeterli ödeneğin bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Yeterli ödeneğin bulunmaması halinde satın alma talebi reddedilir ve ödenek talebi yapılır.

(2) Yeterli ödeneğin bulunması halinde yetkili personelce fiyat araştırması yapılır.Yapılan fiyat araştırmasına istinaden yaklaşık maliyet cetveli hazırlanarak yaklaşık maliyet belirlenir.

(3) Onay belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(4) Yetkili personelce fiyat araştırması yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve en avantajlı teklif belirlenir.

(5) Eğer sözleşme düzenlenmesi gerekliyse ilgili firmaya sözleşmeye davet yazısıharcama yetkilisi tarafından imzalanarak gönderilir.

(6) Alınması gerekiyorsa teminata ilişkin alındı ile sözleşme damga vergisine ait alındı istenir. İhale kararı alınmışsa karar pulu bedeline ait alındı istenir.

(7) Sözleşme firma yetkilisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Teslim alınan mal ve malzemenin oluşturulan muayene kabul komisyonunca uygunluğu kontrol edilir. Uygun olmayan mal ve malzemenin muayeneret durumu firmaya bildirilir.Uygun olmayan malın yenisi getirilmesi için firmaya ihtar yazısı yazılır.Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihtara rağmen mal ve malzemeyi teslim etmeyen firmaya cezai işlemler uygulanır. Muayene kabul komisyonunca uygun görülen mal ve malzeme teslim alınır.

(9) Teslim alınıp ambara konulan mal ve malzeme için hem sgb.net sisteminden hem de TKYS sisteminden taşınır işlem fişi düzenlenir.Taşınır işlem fişi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır

(10) Sgb.net sisteminde devam eden süreç içinde fatura kaydı yapılır.

(11) Sgb.net sisteminden veya KBS sisteminden 2000 TL yi aşan faturalar için vergi borcu sorgulaması yapılır.Eğer borcu yok veya 1000 TL nin altında borcu çıkarsa kesinti yapılmaz,borç 1000 TL nin üstünde ise kesinti yapılır.

(12) Hem sgb.net hemde HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. HYS üzerinden düzenlenen ve harcama yetkilisince imzalanan ödeme emri hem ıslak imzalı hem de elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir.

Ay Sonu ve Yıl Sonu İşlemleri

MADDE 31-(1) Ay sonunun veya yılsonununun gelmesiyle aysonu ve yılsonu işlemleri süreci başlar.

(2) Bankadan alınan onaylı banka hesap özet cetveli ile mizan ve yardımcı defterler kontrol edilir, bakiyesinin tutup tutmadığına dikkat edilir. Kasa Hesabının borç bakiyesi ile kasadaki fiili durum karşılaştırılır, Teminat Mektupları ve Değerli Kâğıtların mevcutla mizandaki bakiyelerinin tutup tutmadığı kontrol edilir.

(3) Banka Hesabının bakiyesi tutmadığı takdirde banka hesap özet cetveli ile Banka Hesabı yardımcı defteri karşılaştırılarak hata tespit edilir. Kasa, Teminat Mektupları ve Değerli Kâğıtlarda mevcutla bakiyenin tutmaması halinde yardımcı defterler ile mevcut karşılaştırılır. Gerekli düzeltme kaydı yapılır.

(4) Say2000i muhasebe kontrol raporları içindeki "Hesap Denklikleri Kontrol Raporu"na göre borç-alacak bakiyeleri kontrol edilir.

(5) Say2000i muhasebe kontrol raporları içindeki mizan ters bakiye ve tertipli hesaplar kontrol cetvelleri alınarak incelenir. Varsa hatalar yardımcı defterlerden incelenerek muhasebe kaydı ile düzeltilir.

(7) Bütün kontroller tamamlanınca aysonu işlemleri menüsünden ödenekli giderler kaydı oluşturulur. Ödenekli giderlere ait muhasebe fişi onaylanarak muhasebe yetkilisince imzalanır.

(9) Aysonu işlemleri menüsünden ödenekli giderler kaydından sonra "Merkeze Gönder" butonuna tıklanarak bilgilerin merkeze gönderilmesi sağlanır.

(10) Aralık ayı aysonu işlemleri tamamlandıktan sonra Yıl Sonu İşlemleri menüsünden muhasebeleştirme işlemleri sırayla tamamlanır ve yeni yıla ait 1 nolu mif oluşturulur.

(11) Ayrıca veznedarca hazırlanan sayım tutanakları imzalanarak muhafaza edilir.

(12) Mahsup dönemini takip eden bir ay içerisinde "Yönetim Dönemi Cetvelleri" Say2000i sisteminden alınarak Sayıştay Başkanlığına (Hesapları İnceleme Şubesi ve Kesin Hesap Grup Şefliği) gönderilir.

İstatistik Hazırlanması

MADDE 32-(1) İstatistik bilgi istenilmesine ilişkin yazının gelmesiyle veya daha önceden istenmiş ve belirli periyotlarla düzenlenip gönderilenler için ay sonu işlemlerinin tamamlanmasıyla süreç başlar.

(2) İlçelerden gelen mizan ve tablolar ile muhasebe müdürlüğüne ait tablolar konsolide edilerek istatistik tabloları hazırlanır.

(3) Hazırlanan tablolar kontrol edilerek muhasebe yetkilisince imzalanır.

(4) İstatistik tablolarının ilgili makama gönderilmesiyle süreç tamamlanır.

Diğer Hükümler

MADDE 33- (1)Bu yönetmelikte düzenlenmeyen hususlarda ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 34- (1)Bu Yönerge Defterdarlık makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35-(1) Bu Yönerge hükümleri Defterdar tarafından yürütülür.