

2017

ESKİŐEHİR DEFTERDARLIĞI

Muhasebe M¼d¼rl¼Đ¼ İşlem Y¼nergesi

Eda K¼pr¼l¼
[Őirket adını yazın]
1.01.2017



MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Defterdarlık birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönergede geçen;

a)**Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

b)**Bakan:** Maliye Bakanını,

c)**Üst Yönetici:** Maliye Müsteşarını,

ç)**Defterdarlık:** Defterdarlığını,

d)**Defterdar:** Defterdarını,

e)**Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Milli Emlak Dairesi Başkanı,Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Personel Müdürü, Muhakemat Müdürü,Yetkili Hazine Avukatı)

f)**Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini

g)**Merkez Birimleri:** Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü,Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğü

ğ)**Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,

h)**BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,

i)**METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

j)**Say2000i:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,

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

l)**KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

m)**HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,

- n)**MEOP:** Milli Emlak Otomasyon Projesini,
- o)**PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- ö)**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- p)**SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- r)**Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daireler ve Görevleri

Defterdarlık Birimleri

MADDE 4 - Defterdarlık aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Milli Emlak Müdürlüğü
- ç) Personel Müdürlüğü
- d) (Varsa, mevzuatı gereği birim olarak görev yapan diğer birimler eklenir)

Dairelerin Görevleri

MADDE 5 – (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- 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,
- ç) 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,
- d) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin

derlenmesi işlemlerini yapmak,

(2) Servisler ve Görevleri

a) 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
8. Banka Servisi
9. Tetkik Servisi
10. Emanetler Servis
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
17. Yevmiye Servisi
18. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

2.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,

- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurumlar Karları,
- Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
- Proje Yardımları,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,
- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,
- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

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

2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince, tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.6 Kişi Borçları Servisi

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,
- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,
- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayı olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
- Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler, için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.7 Vezne Servisi

2.7.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

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

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

2.7.4 Değerli kâğıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kâğıt ihtiyaçlarını karşılamak,

- 2.7.5 Müdürlük veznelere ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
- 2.7.6 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,
- 2.7.7 Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
- 2.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- 2.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- 2.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.8 Banka Servisi

- 2.7.11 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KES üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
- 2.7.12 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TBTAK) projeleri ile ilgili demeleri Ziraat Bankasına göndermek,
- 2.7.13 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin deme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade demelerinin KES üzerinden ödemesini yapmak,
- 2.7.15 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 Tetkik Servisi

2.9.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

2.9.1.1 Aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,

2.9.1.2 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

2.9.1.3 İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,
- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
- Çeşitli hizmet alımları,
- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
- Sanat eseri alımları,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Taşınmaz mal alım bedelleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Yapı, tesis ve onarım giderleri,
- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
- Borç,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey'iyeye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,

- Seçim giderleri,
 - İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
 - Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
 - Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
 - Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
 - 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları, belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,
- 2.9.1.4 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.10 Emanetler Servisi

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

2.10.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

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

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
 - Maden Ruhsatı Teminatları, emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,
- 2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;
- Pansiyon % 12' leri,
 - Aidatlar,
 - Oyak Kesintileri,
 - Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
 - Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
 - Ölen Kimselere Ait Paralar,
 - Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
 - Fazla ve Yersiz Tahsilat,
 - Personele Ait Emanetler,
 - Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
 - 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
 - 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
 - Kişilere Ait Diğer Emanetler,
 - Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
 - Niteliği Belli Olmayan Paralar,
 - Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
 - Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
 - Tapu Akit Ücretleri,
 - 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
 - Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
 - Sendikalara Ait Kesintiler,
 - Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
 - Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler, tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

2.10.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili kuruma göndermek,

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

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

2.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.11 İcra İşlemleri Servisi

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

2.12 Personel/Özlük Servisleri

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

2.12.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

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

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

2.13.1 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,

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

2.14 Taşınır İşlemleri Servisi

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

2.16 Bilgi İşlem Servisi

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

2.16.2 Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek, 2.16.3 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

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

2.17 Yevmiye Servisi

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

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

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

2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.18.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

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

2.18.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.18.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşlem Süreçleri

Bütçe Gelirleri Hesabından Fazla ve Yersiz Yapılan Tahsilatın Red ve İade Süreci

MADDE 6 –Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinden yapılacak red ve iadeler, gümrük mevzuatına göre olanlarda bu mevzuata göre, diğerlerinde ise Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenecek usul ve esaslara göre yapılır.

1-Vergi dairelerine ait ret ve iadelerin gerçekleşmesi için VEDOP 'dan gelen ret ve iade teminatı sistemine uyumlu KEOS 'da ilgili hesaplara alınıp MİF kesilerek ödeme süreci gerçekleşir. Eğer sistemde uyumlu değilse KEOS'dan ilgili vergi dairesine iade edilir işlem gerçekleşmez.

2- Bütçe Gelirlerinde yapılacak iadelerde Düzeltme İşlem Fişi İle muhasebeleştirilerek ilgilin hesabına aktarılarak iadesi yapılır.

Keos İşlem Süreci

MADDE 7 – MİF ve ÖEB' sinde 325 hesabına alınan say2000i sisteminde onaylanarak ödenmesi gerçekleşen evraklara ait 325 hesabındaki tutarlar KEOS sistemine düşmektedir. KEOS sisteminde Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı tarafından Nakit Talebi bölümünden nakit talebi yapılarak , talep gerçekleştirilmiş olur. Hazineden Nakit Talebi karşılandıktan, KEOS sistemi üzerinden muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısı tarafından Talimat Aktarma Yetkilisinin onayına sunulur. Talimat Yetkilisi tarafından onay yapılarak KEOS sisteminden Merkez Bankası aracılığı ile ödeme gerçekleştirilmiş olur.

Yapı Denetim Hizmet Bedelinin Emanet Hesabından Ödeme Süreci

MADDE 8- 4708 Sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun'un 4 üncü maddesine istinaden yapı denetim hizmet bedeli olarak Emanet Hesabına yatırılan miktarlardan, Belediyeden gelen hakediş ve ödeme yazısı ve eklerine istinaden; ilgili mevzuat hükümlerince incelenerek Saymanlık' ca düzenlenen MİF ile emanet hesabından Yapı Denetim firmalarının hesabına ödeme yapılır.

Vezne Tahsilat Süreci

MADDE 9- Genel Bütçe Tahsilatları Muhasebe Birimleri Arası, Müdürlüğümüz banka hesabına veya Vezneye yatırılarak gerçekleşir.

Veznemize yatırılması istenilen İdari Yaptırım Tutanağı, yazı , dilekçe veya MİF ilgili kurumlardan geldikten sonra olumlu ise MİF kesilip ilgili hesaplara alınarak yetkili tarafından imzalanır ve ilgili tutar vezne alındısı ile tahsil edilir.

Taşınır İşlem Süreci

MADDE 10- Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ÖEB belgesi ve TİF gelen taşınırlar hesap itibariyle kontrol edilerek olumlu ise say2000i sistemi üzerinden (KBS) işlem ve onay numarası alınarak hesaplara alınır. Kurumdan gelen TİF' lere göre Hurda Çıkışı, Birimler Arası Devir 'de amortisman tabi bir taşınır ise MİF düzenlenerek hesaplardan amortisman çıkış kaydı yapılır.

Sosyal Güvenlik İşlem Süreci

MADDE 11- Kurumların Muhasebe Birimine teslim ettiği Bildirgedeki tutarlar ile ilgili ay ÖEB' leri de Emanet Hesabına alınarak aylık mizana yansıyan Sosyal Güvenlik Kesintilerindeki tutarlar sistemden alınarak Kesenek Dökümü ile kontrol edilir.

İlgili ay kadrolu maaş ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında sigortalılara ait Emanet Hesabında bulunan tutarlar takip eden ayın 15'ine kadar SGK Kesenek ve Pirim Gönderme formundan ilgili kurumun birim kodu ve ekonomik kodu 1 seçilerek MİF oluşturulur ve SGK hesabına gönderilir.

Muhasebe Birimleri Arası İşlem Süreci

MADDE 12-Say 2000i sisteminden; başka saymanlık tarafından tahsil edilerek Saymanlıklar Arası ile gelen Kişi Borcu MİF oluşturularak muhasebeleştirilip ilgili kamu zararı tahsilatı yapılır.

Pul ve Değerli Kağıtlar İşlem Süreci

MADDE 13-Pul ve Değerli Kağıtlar İşlemleri;

1-Darphane ve Damga Matbaası Muhasebe Biriminden değerli kağıt isteyen İl Muhasebe Birimlerinde 4 nüsha değerli kağıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi düzenlenir. İstenilen değerli kağıtların cinsi, birim değeri, adedi ve tutarı orta tablodaki 1 ve 2 numaralı sütunlardaki bölümlere alt alta yazıldıktan sonra toplam adetleri tutara alınır.Alt tablodaki isteme yazısı bölümünü Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra fişin ilk nüshası değerli kağıt istenilen Muhasebe Birimine gönderilir.

2-Kendisine gelen üç nüsha istem fişini alan muhasebe birimi üst tablodaki gönderme fişi numarasını kendi ad ve kodunu yazar. Talep edilen değerli kağıtları alt tablodaki gönderme tutanağı düzenleyerek muhasebe yetkilisi ve veznedarı tarafından imzalanarak 2 nüshasını değerli kağıt isteyen muhasebe birimine gönderilir.

3-Değerli Kağıtların gönderildiğine dair 2 nüsha gönderme fişi gelince değerli kağıtlar veznedar tarafından ilgili yönetmeliğin açıkladığı şekilde teslim alarak MİF ile muhasebe kaydı yapılır değerli kağıtlar büyük ambarına konulur.

Ön Ödeme İşlem Süreci

MADDE 14- Ön ödeme yapılabilmesi için Genel Bütçeli kurumlardan gelen MİF kontrol edilir, olumsuz ise tutanak ilgi kuruma iade edilir. Olumlu ise Olumlu ise MİF'e say2000i sisteminden işlem numarası alınarak Muhasebe Yetkilisi tarafından onay verilerek ilgiliye ön ödeme yapılır.

Ön ödeme mahsubu ile ilgili harcama belgeleri eki ile saymanlığa gelen ÖEB incelenerek ,süresinde mahsup yapıp yapılmadığı ve eklerinin MYHB Yönetmeliğine uygun olup olmadığı kontrol edilerek mahsup işlemi yapılır. Süresinde mahsup edilemeyen ön ödeme kişi borçları hesabına alınır.

Kişi Borçları İşlem Süreci

MADDE 15- Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların izlenmesi için kullanılır.

Kişilerden alacaklar hesabı kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama ve yargılama sonucunda ortaya çıkan kurumlardan gelen Kişi Borcu Dosyasına istinaden say2000i sisteminde Kişilerden Alacaklar Bilgi Giriş Formu üzerinden kişi borcu dosya numarası alınarak ilgili tutar MİF ile kişilerden alacaklar hesabına kayıt edilir.

Hakediş Ödeme Süreci

MADDE 16- Harcama Birimlerince düzenlenen ÖEB ve ekleri yapılacak ödemenin mahiyetine göre ilgili olduğu mevzuat yönünden incelenir. Hak sahibinin kimlik bilgileri, ilgililerin imzaları, hakediş raporundaki hesaplamalar ve ekli belgeler ilgisine göre Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre teyit edilerek kontrolü yapılır.

Hakediş yıllara sari ve kısmi ödeme ise say2000i sisteminde taahhüt kartı açılıp taahhüt numarası verilir.Say2000i sisteminden MİF kesilerek taahhüt hesaplarına alınır.

Seri A Sıra No 1 Sayılı Tahsilat Genel Tebliğ Hükümü gereğince 1.000,00 TL üzerindeki ödemelerde, ödeme yapılacak firma-gerçek kişi ait vergi numarası ile HYS üzerinden vergi sorgulaması yapılır. ÖEB bağlanmak üzere sistemden çıktı alınır.Vergi borcu çıkması halinde say2000i sisteminde MİF ile vergi borcu kesilerek ilgili vergi dairesi hesaplarına Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile aktarılır.

Say2000i üzerinden ÖEB ‘sine Muhasebe Kayıt Formu (KBS)’ ndan kabul edilerek işlem numarası alınır.Evrakları incelemekten sorumlu olan personelin paraflamış olduğu ÖEB 1 no’lu parasal sınırlar cetvelinde belirtilen tutara göre Muhasebe Yetkilisi Yrd./Muhasebe Yetkilisi ne imza ve onaya gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi Yrd./Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanan ÖEB say2000i sisteminden Muhasebe Kayıt Formu (KBS) onaylanarak hesaplara alınır ve ödeme yapılır.

Emanet Hesabı İşlem Süreci

MADDE 17-Emanetler Hesabı, emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarların izlenmesi için kullanılır.

Emanet olarak nakden tahsilat kurumların yazılarına istinaden say2000i de MİF düzenlenerek hesaplara aktarılır.

Aylık ücret veya diğer istihkaklardan mahsuben tahsilat ÖEB üzerinden say2000i Muhasebe Kayıt Formu üzerinden hesaplara aktarılır.

Emanet hesabında kayıtlı paralardan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka muhasebe birimine gönderilenler için say2000i den MİF düzenlenerek çıkış kaydı yapılır. Emanete alınan para aynı kişiye geri ödeniyorsa ve emanete alınma sırasında kendise alındı belgesi ve muhasebeleştirme belgesinin onaylı bir nüshası verilmişse, bu alındı belgesi veya muhasebeleştirme belgesinin onaylı belgesi geri alınarak MİF

bağlanır.Emanet tutar istihkak sahibi sıfatıyla başkasına iade ediliyorsa parayı teslim ettiren dairece yazılan yazı, alındı belgesi, onaylı bordro MİF'e eklenir.

Evrak İşlem Süreci

MADDE 18 –1.1Müdürlüğümüze gelen evraklardan GİZLİ, HİZMETE ÖZEL veya KİŞİYE ÖZEL damgalı olanlar tarayıcıdan geçirilmeden, diğer evraklar tarayıcıdan KİŞİYE ÖZEL damgalı olanlar tarayıcıdan geçirilmeden, diğer evraklar tarayıcıdan geçirilerek EBYS evrak sistemine eklenir. Gelen evrak bilgileri de sisteme kaydedilerek

daire ayrımı yapılmaksızın takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere gelen evrak kayıt numarası verilir.

1.2 Müdürlüğümüze gelen evraklar evrak görevlisi tarafından daire bazında gruplandırılarak imza kartonlarına konur. Bu evraklardan çok acele ve süreli olanlar kayıtlarını müteakip imza kartonlarına konur. Bu evraklardan çok acele ve süreli olanlar kayıtlarını müteakip hemen, diğer evraklar ise her gün öğleden sonra Muhasebe Müdürüne teslim edilir. Muhasebe Müdürü; GİZLİ, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL damgalı ve Bakanlık Makamından havaleli gelen evrakları Defterdara sunar. Muhasebe Müdürü tarafından havale edilen evraklar ve diğer evraklar Evrak Birimine geri gönderilir.

1.3 Evrak görevlisi; evrakları ilgili Müdürlük veya yetkili personele elektronik ortamda evrak sistemi üzerinden gönderir. Kağıt ortamındaki evraklar ise evrak sisteminden alınan “Gelen Evrak Zimmet Listesi” kullanılarak imza karşılığı ilgili Daireye teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen “Gelen Evrak Zimmet Listesi” yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

2.1 Müdürlüğümüze gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır.

2.2 Giden evrak; Maliye Bakanlığı Defterdarlıklar Yetki ve İmza Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere bir

üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kâğıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

2.3 Evrak sisteminde takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere alınan giden evrak kayıt numarası evrakın ilgili bölümüne yazılır.

2.4 Daireler arasında yapılan iç haberleşme yazısının kâğıt ortamında olanının giden nüshası ilgili Defterdara sunulmak üzere sekreterine elden teslim edilir. Dış haberleşme yazısının kâğıt ortamında olanının giden nüshası ise gönderileceği makama hangi kanal ile gideceği evrakı hazırlayan Müdürlük tarafından belirlenerek Evrak Birimine elden teslim edilir.

3.1 Evrak Birimine teslim edilen evrak, evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde elektronik ortamda tutulan “Posta Zimmet Defteri”ne (EK-6) ve manuel olarak tutulan “Giden Evrak Zimmet Listesi”ne kaydedilir.

3.2 Defterdarlık merkez birimlerine muhatap yazılardan zimmet defteriyle direk birimlere teslim edilmesi gerekenler bu birimlere, diğerleri ise Müdürlüğümüz Evrak Görevlisine “Giden Evrak Zimmet Listesi” ile elden teslim edilir. Postayla gönderilmesi gereken evraklar ise PTT Şubesine “Posta Zimmet Defteri” ile elden teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen “Giden Evrak Zimmet Listesi” ve “Posta Zimmet Defteri” yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

Arşiv İşlem Süreci

MADDE 19-Arşivlenecek evrak kontrol edilerek arşiv defterine kaydedilir.

-Evraklar yıllar itibari ile ve türlerine göre tasnif edilir.

-Arşivlenen evrakların ayıklama ve imha komisyonunca her yılın mart ayı başında değerlendirilir.

-Değerlendirme sonucu saklama süresi dolan ve imha edilecek olan evrakların ayıklanarak imha listesi düzenlenir.

-Evrakların imhası ile ilgili kurum arşivinden uygun görüş alınır.

-Kurum arşivi onayına müteakiben imha komisyonu marifeti ile evraklar tutanakla imha edilir.