**ERZURUM DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRİM YÖNERGESİ**

|  |
| --- |
| **Bu Yönerge Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına**  **Uyum Eylem Planında Yer Alan Defterdarlık Birim Yönergelerine**  **Yönelik 1.3.7, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.4.2, 2.5.3, 2.7.3, 3.2.4, 11.3.2 Nolu**  **Eylemler kapsamında hazırlanmıştır.**  **T.C. Maliye Bakanlığı**  **Erzurum Defterdarlığı**  **Ekim 2013** |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Erzurum Defterdarlığı dairelerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**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) Bakan: Maliye Bakanını,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Genel Müdürlük : Muhasebat Genel Müdürlüğünü

ç) Defterdarlık: Erzurum Defterdarlığı,

d) Servisler: Muhasebe Müdürlüğüne bağlı Servisleri

e) Say200İ: İşlemlerin gerçekleştiği intranet e bağlı uygulamayı

f) Evrak Sistemi: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

g) Harcama Birimi: Kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi

bulunan birimini,

h) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

ı) Muhasebe Birimi: Muhasebe Müdürlüğünü

i) SGB.net Sistemi: Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi

desteği sağlayan sistemini,

k) KEÖS : Kamu Elektronik Ödeme Sistemini

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün ve Servislerin Görevleri**

**Muhasebe Müdürlüğü**

**(1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

1. Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
3. Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay’a hesap vermek,
4. 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,
5. 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 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
17. Yevmiye Servisi
18. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

**2.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

* + 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, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
        + Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
        + Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
        + Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.7 Vezne Servisi

* + 1. Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
    2. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
    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,
    4. Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
    5. Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
    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,
    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,
    8. Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
    9. Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
    10. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.8 Banka Servisi

* + 1. Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
    2. [Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu](http://www.tubitak.gov.tr/tr) (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
    3. Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
    4. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,
    5. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 Tetkik Servisi

* + 1. Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;
       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. 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,
       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’iye aidatları,
          - Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
          - İlan giderleri,
          - Seçim giderleri,
          - İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
          - Adalet Bakanlığı’na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
          - Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
          - Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi 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,

* + - 1. 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

* + 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. 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, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,
    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,

* + 1. 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,

* + 1. 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. 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,
    3. 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
    4. 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,
    5. Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,
    6. 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

* 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
  2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
  3. Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

* + 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. 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

* + 1. Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
    2. Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
    3. Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
    4. Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.17 Yevmiye Servisi

* + 1. Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,
    2. Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,
    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

* + 1. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,
    2. Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,
    3. Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,
    4. Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebe Müdürlüğüne Ait İş Süreçleri**

1. **2-B Tahsilat Süreci**
2. **Banka İşlemleri Süreci**
3. **Bütçeden Red ve İade Süreci**
4. **Emanet İşlemleri Süreci**
5. **Evrak Kayıt İşlemleri Süreci**
6. **İcra İşlemleri süreci**
7. **Kati Ödeme Süreci**
8. **Kişi Borcu İşlemleri Süreci**
9. **Maaş Ödeme Süreci**

**10-Personel Özlük İşlemleri Süreci**

**11-Temlikname İşlemleri Süreci**

**12- Taahhüt İşlemleri Süreci**

**13- Taşınır Mal İşlemleri Süreci**

**14- Vezne Tahsilat Süreci**

**15-Avans İşlemleri Süreci**

**16-Bütçe Emanetleri İşlemleri Süreci**

**17-Temlik İşlemleri Süreci**

**1-)2-B Tahsilat Süreci:**

Milli Emlak Müdürlüğünün Yazısı, Teslim Tutanağı,2/B Taşınmaza ait Evrak'ın Muhasebe Birimine Gelmesi ile başlar, MEOP'la (Milli Emlak Otomasyon Proğramı) Entegrasyon halinde olan taşınmaz bilgilerinin sorgulanması sonucu ,Gelen Evrak ile Sistemdeki Bilgilerin Karşılatırılıp, Kontrol Edilmesi Uygun olması halinde HYS'den (Harcama Yönetim Sistemi) Muhasebeleştirme İşleminin Yapılmasının ardından Vezne Tarafından Say2000i den ( Saymanlıklar otomasyon sistemi) üzerinden Tahsilatı Yapılır. Uygun Değil ise Belge Milli Emlak Müdürlüğüne İade Edilir.

**2-) Banka İşlemleri:**

Ödeme Evraklarının Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Tarafından Kontrolü yapılır. KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden Nakit talebi yapılır.

Hazinece Karşılanan Nakitlerin Muhasebe Yetkilisi Onayına Sunulur. Nakit Talebinin Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanması sonucunda Nakitlerin Muhasebe Yetkili Tarafından Bankaya Aktarımı sağlanır. Bankaya Aktarılan Nakitlerin Kapatma Kaydı yapılır. Nakitlerin Kapatılmasına İlişkin Muhasebe Kaydı Yapıldıktan sonra, Banka Hesabı Kapatılır. Geri Dönen Nakit var ise Emanet Hesaplara Alınır. Emanet Hesaplarına Alındıktan sonra süreç tamamlanır.

**3-)Bütçeden Red ve İade Süreci:**

Başvuru; Resmi Yazının Muhasebe Birimine Gelmesinin ardından Başvuru Evrakının Havalesi yapılır, evrak kaydedildikten sonra, Belgelerin kontrol edilmesi Uygun görülmesi halinde, Düzeltme ve İade Fişinin Düzenlenmesi sağlanır. Düzeltme Fişine istinaden Muhasebe İşlem Fişi Tanzim edilerek imzaya sunulur. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalandıktan sonra Muhasebe İşlem Fişinin Onaylanmasından sonra Ödeme Hak Sahibine Yapılır. Uygun Değil ise Belge Yazı İle İade Edilir.

**4-)Emanet İşlemleri Süreci:**

Emanete İlişkin Ödeme Emrinin Muhasebe Birimine Gelmesi ile İlgili Emanet Hesabının Muhasebeleştirilmesi yapılır. Emanet Kaydı yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisinin Onayına Sunulur. Ödemenin Muhasebe Yetkilisince Onaylanmasının ardından Emanetin Çıkış Kaydının Yapılması sağlanır ve çıkışı yapılır.

**5-)Evrak Kayıt İşlemleri Süreci:**

Resmi Evrakların Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi ile başlar, Evrakın Evrak Kayıt Defterine Kaydının Yapılması sağlanır. Resmi Evrak Müdüre Sunulur Resmi Evrakın Müdür Tarafından İlgili Personele Havalesi gerçekleşir ve Resmi Evrakın İlgili Personele Teslim Edilmesinin ardından işlem süreci başlamış olur.

**6-) İcra İşlemleri Süreci:**

İcra Müdürlüğünden Resmi Evrakların Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi Evrakın, Evrak Kayıt Defterine Kaydının Yapılması ile birlikte Resmi Evrak Müdüre Sunulur. Resmi Evrak Müdür Tarafından İlgili Personele Havalesi ile İcra Kaydı Say2000i Üzerinden Sisteme Girilir. İcra kesintisinin Personelin Maaşından Emanet Hesaplarına Alınarak Kesilmesi sağlanır. Daha sonra Emanet Hesaplarında Bekleyen Tutarların İcra Müdürlüğü hesaplarına Gönderilmesi ile sonuçlandırılır.

**7-)Kati Ödeme Süreci:**

Ödeme Emri Belgesinin Onaylanmasında sonra, Banka İşlemleri Süreci ile

Hak Sahibine Ödeme Yapılır.

**8-) Kişi Borcu İşlemleri Süreci:**

Kişi Borcuna ait Resmi Evrakların Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi ile Evrakın, Evrak Kayıt Defterine Kaydının Yapılması sağlanır. Daha sonra Resmi Evrakın Müdüre Sunulur. Resmi Evrakın Müdür Tarafından İlgili Personele Havalesi yapılır. Kişi Borcunun Say2000i Üzerinden Sistemine Girilmesinden sonra Kişi Borcu dosyası açılır ve tahakkuk ettirilen kişi borcu Personelden Tahsil Edilir.

**9-) Maaş Ödeme Süreci:**

Islak İmzalı Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı karşılığı teslim alınır. Teslim Alındıktan sonra, gerekli kontroller yapılır. Ödeme emri ve ekleri kontrol edildikten sonra; Ödeme Emiri Kati Ödeme Süreci Sonucunda Onaylanması yapılır. Ödeme Emri Belgesinin Onaylanmasının ardından Banka İşlemleri Süreci Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması ile sonuçlandırılır.

**10-) Banka İşlemleri Süreci:**

Ödeme Evraklarının Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Tarafından Kontrolü yapılır. KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden Nakit talebi yapılır.

Hazinece Karşılanan Nakitlerin Muhasebe Yetkilisi Onayına Sunulur. Nakit Talebinin Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanması sonucunda Nakitlerin Muhasebe Yetkili Tarafından Bankaya Aktarımı sağlanır. Bankaya Aktarılan Nakitlerin Kapatma Kaydı yapılır. Nakitlerin Kapatılmasına İlişkin Muhasebe Kaydı Yapıldıktan sonra, Banka Hesabı Kapatılır. Geri Dönen Nakit var ise Emanet Hesaplara Alınır. Emanet Hesaplarına Alındıktan sonra süreç tamamlanır.

**11-)Temlikname İşlemleri Süreci:**

Temlikname; Yazılı Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gönderilmesi ile başalar. Say2000İ sistemine Ödeme Emrinin İncelenmesi ve Temliğin Emanet Hesabına Alınması gerçekleştirilir. Daha sonra Emanete alınan temlik tutarının hak sahibine ödenmesi, Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir ve Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur. Onay işlemi gerçekleştikten sonra Belge iade edilir

**12-) Taahhüt İşlemleri Süreci:**

Taahhütte İlişkin Dosyanın Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi, Taahhüt Kartının Açılması ile başlar. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Taahhütle İlişkin Muhasebe Kaydının Yapılması sağlanmış olur. Taahhüt'e İlişkin Ödeme Emrinin Say2000i Sisteme Girilmesi ve Ödeme Emrinin Onaylanması Taahhüt Kesintisinin Yapılması, Ödemenin Muhasebe Yetkilisince Onaylanması neticesinde Taahhüt Hak Sahibine Ödenmesi ile sonuçlanmış olur.

**13-) Taşınır Mal İşlemleri Süreci:**

Taşınır İşlem Fişinin Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi ile Taşınır İşlem Fişinin KBS ( Kamu Bilgi Sistemi) Üzerinden Kontrolü yapılır, Sistemde Karşılığı Var ise Taşınır İşlem Fişinin Muhasebeleştirilmesi, Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Yetkilisinin Onaylaması ile sonuçlanır. Sistemde Karşılığı yok ise, Taşınır işlem fişinin iadesi, iade tutanağı (yazı) ile iade edilir.

**14-) Vezne Tahsilat Süreci:**

Tahsilata Konu İşlemin Say2000i Sisteme Girilmesi, Tahsilat Konusu İşlemin Muhasebe Kaydının Yapılması ile başlar. Tahsilata ilişkin Muhasebe İşlem Fişi Tahsilat Konusu İşlemin Onaylanması ile sonucunda Vezne Alındısı verilmesi ve Tahsilatın Yapılması ile sonuçlanır.

**15-) Avans İşlemleri Süreci:**

Ön Ödemeye İlişkin Evrağın (Avans) Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi, Avansa İlişkin Muhasebe İşlem Fişinin Kontrol Edilmesi ile başlar.Mevzuata Uygunsa Muhasebe İşlem Fişine İşlem Numarası Alınmasının ardından Muhasebe Yetkilisinin Onayına sunulur. M.İ.F onaylanmasının ardından Avansa İlişkin Ödemenin Hak Sahibine Yapılması sağlanır. Mevzuata Uygun Değilse ilgili kuruma İade Edilir.

**16-) Bütçe Emanetleri İşlemleri Süreci:**

Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gelmesi neticesinde, Ödeme Emri Belgesinin Say 2000i Sisteme Girilir. Ödenek Miktarı Kadar Tutarın Kesintilerden Sonra Kalan Bakiyesinin Bütçe Emanetine Alınması, Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanması ile neticelenir. Daha sonra; Bütçe Emanetine Alınan Tutarın Zamanı Geldiğinde İlgili Hesaplara Çıkışının Sağlanması Muhasebe İşlem Fişi ile gerçekleştirilir. Bütçe Emanetine Alınan Ödeme Hak Sahiplerine Ödendiğinde süreç tamamlanmış olur.

**17-) Temlik İşlemleri Süreci:**

Temlik Yazısının Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi ile Temliğin İlgili Muhasebe Hesabına kaydı Muhasebe İşlem Fişi ile yapılır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisinin onayı ile işlem gerçekleşmiş olur. Daha sonra Temliğe İlişkin ödeme emrinin Muhasebe birimine gelmesinden sonra, Temliğe ilişkin kesintinin temlik sahibine ödenmesi Muhasebe işlem fişi düzenlenir ve Muhasebe yetkilisince onaylandıktan sonra, temlik sahibine ödeme yapılarak işlem sonuçlandırılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Diğer hükümler**

**MADDE 70 -** (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre

işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 71 -** (1) Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip

yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 72 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.