|  |
| --- |
| **Erzurum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesi** |
|  |
| Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 4.1.4-4.1.5-8.1.2-8.2.2- no’lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır. |
|  |

**ERZURUM DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**ERZURUM DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**Amaç, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Erzurum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemek, etkili ve dengeli bir çalışma ortamı oluşturmak, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Erzurum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Defterdarlık Misyonu**

**MADDE 4**- Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla iyi yönetişim ilkeleri gözetilerek belirlenen maliye politikalarını uygulamak, uygulamayı takip etmek ve denetlemek.

**Tanımlar**

**MADDE 5**- Bu Yönergede geçen;

**a) Defterdarlık :** Erzurum Defterdarlığını,

**b) Defterdar :** Erzurum Defterdarını,

**c) Muhasebe Birimi :** Erzurum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,

**ç) Muhasebe Yetkilisi :** Muhasebe Müdürünü,

**d) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı :** Muhasebe Müdür Yardımcısını,

**e) Muhasebe Kontrol Görevlisi :** Defterdarlık Uzmanları ve Şefleri

**f) Muhasebe İşlemler Görevlisi :** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini

**g) Servisler :** Muhasebe Birimindeki İş Gruplarını

**h) say2000i :** Saymanlık otomasyon sistemini

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

**i) SGB.Net: :** Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Veri Giriş Portalını,

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

**k) Harcama Birimi : B**ütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Tanımı, Görevliler ve İş Grupları**

**Görev Tanımı**

**MADDE 6-** Genel olarak muhasebe birimi, 5018 sayılı kanunun 61. Maddesi ve 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat Yasasındaki görev alanı ile sınırlı olmak üzere;

a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay’a hesap vermek,

d) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,

e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

**Görevliler**

**MADDE 7-** Muhasebe biriminde her iş grubu kendi görev tanımı alanındaki iş ve işlemlerden sorumlu olup mali işlemler hiyerarşik sıralamaya göre kontrole tabi tutulur. Mali işlemlerde süreci başlatan ve sona erdiren görevliler aşağıda belirtilmiştir

**Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Mali işlemlerde kontrol süreciniilk başlatan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısına karşı sorumludur. Muhasebe İşlemler Görevlisi Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Defterdarlık Uzman Yardımcısı olabileceği gibi personel istihdam yapısına göre Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi de bu görevliler arasında sayılabilir.

**Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından işleme alınan belgeler üzerinde Muhasebe Yetkilisinin verdiği yetkiler doğrultusunda kontrol ve onay işlemlerini yapan görevlidir. Bu görevliler Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi olabileceği gibi Muhasebe Yetkilisi yardımcısı da olabilir.

**Muhasebe Yetkili Yardımcısı:** Muhasebe Yetkilisinin yetki devri kapsamında sorumlu olduğu belgeler üzerinde muhasebe kontrol görevlisi tarafından kontrol edilen belgeler üzerinde muhasebe yetkilisi sıfatıyla imza ve onay yetkisine sahip görevlidir. Yaptığı iş ve işlemler nedeniyle muhasebe yetkilisine ve Sayıştay’a karşı sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisi:** Yetki devri limiti üzerinde kalan ve birimin tüm mali iş ve işlemleri üzerinde kontrol, imza ve onay yetkisi olan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Sayıştay’a karşı sorumludur. Muhasebe Yetkilisinin yardımcısına mali sorumluluğuna ilişkin yetkisini devretmiş olması idari ve mali sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**İş Grupları**

**MADDE 8-** Muhasebe biriminde iş ve işlemler belirli bir sınıflandırmaya tabi tutularak iş grupları halinde tanımlanmıştır. Her iş grubu bir servis olarak tanımlanmış olup bir serviste birden fazla iş ve işlem gerçekleştirilebilir. Her servisin bir muhasebe işlemler görevlisi ve bir de muhasebe kontrol görevlisi bulunmaktadır. Ödeme, tahsilat ve mahsup işlemlerinde belgeye işlem numarası alan muhasebe işlemler görevlisi bu belgeyi onaylayan ve kontrol eden de muhasebe kontrol görevlisi olarak adlandırılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Muhasebe Müdürlüğündeki Servisler ve Görevleri**

**Muhasebe Birimindeki Servisler ve Görevleri**

**MADDE 9-** Erzurum DefterdarlığıMuhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. **1 Nolu Maaş, Ek Ders Ödemeleri ve Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme Servisi:**

1- Personel Maaş, Ek Ders Ücret ve Nakil İşlemleri,

2- Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme İşlemleri,

3- Ödeme Belgeleri Teslim İşlemleri

1. **2 Nolu Hakediş Ödemeleri ve Taşınır Mal Hesapları İş ve İşlemleri Servisi:**

1- Ödeme ve Mahsup Belgesi Kontrol İşlemleri

2- Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı İşlemleri

3- Ödenek ve Tenkis İşlemleri

4- Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri

5- Basılı Kâğıt İşlemleri

6- Günlük Hesap Kontrol işlemleri

7- Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

8- Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri

9- KBS Kişi ve Görev Tanımlama İşlemleri

10-KBS Kurum ve Birim Tanımlama İşlemleri

11-Periyodik Bakım ve Onarım işlemleri

12-Malzeme Talep İşlemleri

13-Arşiv ve Dosya İşlemleri

1. **3 Nolu Banka, Bütçe Geliri, Emanetler, Kesenekler ve Vezne İşlemleri Servisi:**

1- Tahsilat İşlemleri

2- Değerli Kâğıt İşlemleri

3- Teminat Mektupları İşlemleri

4- Ödeme İşlemleri

5- Red ve İade İşlemleri

6- Bütçe Emaneti ve Teminat İşlemleri

7- Prim ve Aidat İşlemleri

8- Mahalli İdare ve Bakanlık Payları

9- -İcra İşlemleri

10-Yapı Denetim İşlemleri

11-SGK İşlemleri

12-Kefalet İşlemleri

13-Kişi Borcu İşlemleri

1. **Harcırah ve Sosyal Sigortalar Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerini Ödemeler Servisi:**

1- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

2- Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri

3- Sosyal Güvenlik Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerinin Ödeme İşlemleri.

1. **Evrak Kayıt, Sekreterya ve Müdürlük Personelinin Özlük Servisi:**

1- Gelen ve Giden Evrak İşlemleri

2- Posta ve Zimmet İşlemleri

3- Personelinin Özlük Dosyalarının Tutulması İşlemleri

**İKİNCİ KISIM**

**Servis İşlemleri**

**9.1 - 1 Nolu Maaş, Ek Ders Ödemeleri ve Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme Servisi:**

**9.1.1-** **Personel Maaş, Ek Ders Ücret ve Nakil İşlemleri:** Maaş Servisinde görevli personel tarafından kendilerine bağlı Tahakkuk Dairelerinin maaş bordroları, Say2000i sistemi içerisinde yer alan personel modülü içindeki maaş bilgi girişi formu aracılığı ile sisteme girilir, her ay güncellenmesi gereken personel bilgi formu ile ilgili eksikliler ivedilikle tamamlanarak, bu bilgilere dayalı olarak bordro kontrollerinin yapılmasına özel önem ve öncelik verilir.

Maaşlar ödenmeden tüm veriler bilgisayara girilir, tüm ayrıntıları itibariyle; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlara göre (Yan Ödeme Kararnamesi) mutabakat sağlanır. Gerekli kontroller yapılarak hesap hataları ve belge noksanlıkları, maaşlar ödenmeden ilgili mutemede tamamlattırılır. Herhangi bir mükerrer ödeme veya fazla ve yersiz ödemeye mahal verilmez..

Tüm kontrolleri biten maaş bordroları ilgili personeller tarafından işlem numaraları verilmek üzere Servis Şefinin parafesinden sonra bilgisayara girilir; İşlem numarası verilen bordro ödenmek üzere Müdür Yardımcısı veya Müdür’e gönderilir.

Personel nakillerinde Tahakkuk Dairesince düzenlenen “Personel Nakil Bildirimi” bilgisayar ortamında ilgili dairesinden nakil edilerek söz konusu belge işlemi yapan personel tarafından “ Nakil İşlemi Yapılmıştır” ifadesi yazılarak kendi isim kaşesi ile parafe edildikten sonra Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkili Yardımcısına gönderilir.

Harcama birimince üç nüsha düzenlenen personel nakil bildiriminde yer alan bilgilerin maaş modülünde yer alan bilgiler ve borçlara ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli şerhlerin düşülmesi ile say2000i'den naklen geçme işlemlerinin yapılmasını kapsar. Personel nakil bildiriminde yer alan bilgiler maaş modülünde yer alan bilgiler ile doğruluğu kontrol edilir. İlgiliye ait varsa borçlara ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli şerhlerin düşülmesi sağlanır. Bilgilerde eksiklik veya hata olan bildirimler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir. Bilgileri doğru olan nakil bildirimleri için ise say2000i den naklen geçme işlemi yapılması sağlanır.

Maaş Bordroları Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:6) hükümlerine göre Tahakkuk Dairelerinden istenir, Tebliğ Hükümleri titizlikle uygulanarak maaşların ödenmesinde kesinlikle herhangi bir gecikmeye mahal verilmemelidir. Bilgileri doğru olan personele ait bildirimler yetkililerce imzalanarak onaylanır. Nakil bildiriminin bir sureti muhasebe biriminde muhafaza edilir. Diğer suretler ilgilisine iade edilir.

**9.1.2- Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme İşlemleri:** Muhasebe biriminde imzalanmış, onaylanmış ve işlemi bitmiş belgeler asıl ve suretleri ile birlikte ayrıştırılmak, dosyalanmak ve gerekli kontrol işlemleri yapılmak üzere bu servisimize teslim edilir. Teslim alınan belgeler say2000iden günlük yevmiye defteri üzerinden bilgisayardan yevmiye numarası sırasına göre onaysız belge olup olmadığı ayrıca belgeler üzerinden imzasız belge olup olmadığının kontrolü yapılır. İmzasız ve onaysız belgeler gerekli düzeltme ve eksikliklerin tamamlanması için ilgili servise iade edilir. Düzeltmeler tamamlandıktan sonra tekrar bu servisimize gelir. Onaylı ve imzalı olduğu tespit edilen belgeler asıl ve suret olarak ayrılır. Suret belgeler tarih ve numerik sıraya göre yevmiye dosyasına en alttan başlanarak dizilir. Günlük bütün belgeler dosyalandıktan sonra ilgili yere kaldırılır. Asıl suretler ise poşetlenerek ilgili kuruma ait torbalarda muhafaza edilir.

**9.1.3-** **Ödeme Belgeleri Teslim İşlemleri:** Muhasebe birimi tarafından onaylanarak yevmiye sürecinden geçen ve kontrol edilen ödeme emri belgelerinin asıl suretleri ilgili harcama birimine teslim edilmek üzere arşiv görevlisine teslim edilir. Bu aşamada aylık olarak bütçeleşen ödeme emri belgeleri evrak adedi ve bütçe gideri olarak kontrol edilir. Belge Adedi tutmayan veya bütçe gideri rakamları uyuşmayan ödeme belgeleri kontrol edilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Yanlış ödeme, düzeltme kaydı vb hususlar değerlendirilerek bilgisayar kayıtları, ödeme belgeleri ve ek-1 teslim tutanağındaki bilgiler uyumlu hale getirilir. Bilgi ve belgeleri doğru olan ödeme belgeleri harcama biriminin kurumsal koduna göre tasnif edilerek süresi geldiğinde ilgili harcama birimine teslim edilmek üzere muhasebe biriminde muhafaza edilir. Takip eden yılın mayıs ayı sonuna kadar söz konusu ödeme belgeleri ek-1 tutanak bilgilerine göre harcama birimlerine zimmetle teslim edilir. Teslim tesellüme ilişkin belgeler muhafaza edilir.

**9.2- 2 Nolu Hakediş Ödemeleri ve Taşınır Mal Hesapları İş ve İşlemleri Servisi:**

**9.2.1- Ödeme ve Mahsup Belgesi Kontrol İşlemleri:** Ödeme işlemi, Harcama biriminden ek-1 teslim tutanağı ile teslim alınan Ödeme Emri Belgeleri, 5018 Sayılı Kanun 61. Maddesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Kontrol Edilir. Ayrıca KBS üzerinden belgenin gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Uygun olduğu anlaşılan ödeme emri belgesi say2000i muhasebe kayıt formu (KBS) menüsünden sorgulanarak ekrana gelmesi sağlanır ve doğruluğu kontrol edildikten sonra işlem numarası alınır.

**9.2.2- Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı İşlemleri:** 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 borçlar, emanet hesaplarına alınır, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına gönderilir.

**9.2.3- Ödenek ve Tenkis İşlemleri**: Merkezi Yönetim Kapsamındaki Harcama Birimlerinin Ödenek işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğünce elektronik ortamda saymanlık kodu bazında Say2000i de Ödenek İşlemleri Menüsüne gönderilir. Muhasebe birimleri bu modül aracılığıyla ödeneklerin takibini yaparlar. Sisteme gönderilen işlemin ödenek mi tenkis mi olduğu tespit edilir. Ödeneklerde Ödenek Gönderme Belgesi, Tenkislerde Tenkis Belgesi Raporlanır. Muhasebeleştir butonuna basılarak gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılarak yevmiye numarası not edilir. Say2000i modülünden Muhasebe Kayıt Formundan yevmiye numarası ile sorgulanan fişinin dökümü alınır. Muhasebe İşlem fişi Muhasebe Yetkilisince imzalanarak işlem tamamlanır. İlgili kurumuna sözlü olarak bilgi verilir.

**9.2.4- Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri:**

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal hesabı hem harcama biriminde detaylı olarak hem de muhasebe birimlerinde ikili düzeyde kayıtlara alınarak takibi yapılmaktadır. Bu nedenle harcama birimlerine ait TİF ler gerekli kontrol ve kayıt işlemi yapılmak üzere muhasebe birimine gerek ÖEB ekinde ve gerekse yazı ekinde teslim edilerek giriş yapılmış TİF lerin muhasebe kayıtlarından çıkış şekline göre değerlendirmeler yapılarak her bir işlem için yani Bağış/yardım etme, satış, devretme ve kayıttan düşme kaydıyla çıkışlar için ayrı ayrı kontroller yapılır. Çıkış türü ne olursa olsun bütün TİF ler eki dayanak belgelerine göre ayrı ayrı kontrol edilirler. Sadece tüketim kaydıyla çıkış işlemlerinde taşınır işlem fişi muhasebe birimine gelmez. Bunun yerine tüketim belgesinin muhasebe birimine teslim edilmesi yeterlidir. Gerek tüketim belgesi ve gerekse TİF ler yetkililerin imzası, maddi hata eki belgelere uygunluk bakımından kontrol edildikten sonra eksik hatalı ve uygun bulunmayan TİFler düzeltilmek için ilgili harcama birimine iade edilir. Düzeltme işlemi yapıldıktan sonra gerekli kayıt işlemleri yapılır. Tüketim belgesi ve TİF ler yetkililerin imzası, maddi hata eki belgelere uygunluk bakımından kontrolü sonucunda uygun bulunanlar gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılması sağlanır. Çıkış işlemlerinde TİF de belirtilen miktarlar 150, 253, 254 ve 255 hesaplar çalışacak şekilde muhasebe kayıtlarına alınır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi raporlanır. Düzenlenen MİF'ler muhasebe yetkilisince onaylanarak TİF'de belirtilen değerlerin kayıtlardan çıkarılması sağlanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak süreç tamamlanır.

**9.2.5- Basılı Kâğıt İşlemleri:** Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kâğıtlar, birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydedilerek kurumca görevlendirilen personele teslim edilir.

Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kâğıtlar zimmet karşılığı teslim edilir.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden talep edilen basılı kağıtlar, teslim alınarak basılı kağıt deposuna seri sıra numarasına göre yerleştirilir ve Alındı Kayıt Defterine işlenir.

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile Özel bütçeli kurumlar ve döner sermayeli kurumların basılı evrak ihtiyaçları hazine adına muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kâğıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvururlar. Kurumlardan gelen talep yazısı doğrultusunda ambar sorumlusu tarafından talep edilen basılı kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer basılı evrak talebi karşılamıyorsa resmi yazı ile basılı evrak ihtiyacı Maliye Bakanlığı Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar evrak talep edilir. Basılı kağıdın yeterli olması halinde teslim alacak kişilere ilişkin bilgiler kontrol edilir. Eğer teslim alacak kişinin talep eden kurumla bir ilgisi yoksa talep reddedilir. Basılı kağıt talebinde bulunan kurumlar eğer merkezi yönetim kapsamındaki bir kurum ise bu kurumların alacağı basılı kağıtlar zaten muhasebe yetkilisi mutemedi için yapılacağından ücretsiz verilir yani herhangi bir bedel tahsil edilmez. Eğer basılı kağıt talep eden kurum merkezi yönetim kapsamı dışında bir kurum ise bedeli her sene yayımlanan parasal sınırlar hakkındaki tebliğde belirtilen tutardaki ücret tahsil edilir. Bunun için de nakden veya banka aracılığıyla basılı kağıt bedelinin tahsil edilerek kayıtlara alınması için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Gerek bedelsiz verilmesi gereken ve gerekse ücreti mukabilinde verilmesi gereken basılı kağıtlar Alındı Kayıt Defterinin ilgili bölümlerine teslim alanın adı ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilerek işlenir ve teslim alan tarafından imzalanır. Böylece basılı kağıt teslim edilmiş olur.

**9.2.6- Günlük Hesap Kontrol işlemleri:** Tarih ve numerik sıraya göre dizilmiş ödeme, mahsup ve tahsil belgelerinin bulunduğu yevmiye dosyası gerekli kontroller yapılmak üzere teslim alınır. Say2000i den günlük hesap kontrol cetveli döküm alınarak hesaplar üzerinde genel bir kontrol yapılır. Ters bakiye rakamsal hata vb hususlar gözden geçirilir. Say2000i sisteminde yer alan muhasebe birimi kontrol raporlarından ters bakiye veren hesaplar ile mizan bilgileri üzerinden hesap kodlarında kontrol yapılır. Yapılan kontrol sonucunda hesap kodu, maddi hata, rakamsal yanlışlıklar, ekonomik kod hataları ile ters bakiye gibi hatalı işlemler varsa düzeltme işlemi yapılır. Daha sonra Muhasebe yetkilisi tarafından cetvel imzalanır.

**9.2.7- Ay ve Yıl Sonu İşlemleri: A**ylık yapılan harcamaların tamamlanması ve ayın son iş günü geldiğinde ve her halükarda yılın son iş gününde aylık hesapların kapatılması işlemi yapılır. Ay sonlarında en son yevmiye olarak ödenekli giderlerin muhasebeleştirilmesi işlemi yapılır muhasebe işlem fişi yetkilerce imzalanarak onaylanır. Say2000i sisteminde yer alan muhasebe birimi kontrol raporlarından ters bakiye veren hesaplar ile mizan bilgileri üzerinden hesap kodlarında kontrol yapılır. Hesaplarda ve mizan bilgilerinde uygunluk sağlandıysa ödenekli giderlere ilişkin muhasebe işlem fişi raporlanır ve yetkililerce imzalanır. Hesap kodu ile ekonomik kodlarda hatalı işlemler varsa düzeltme işlemi yapılır. Bütçe giderlerine ilişkin yapılan her düzeltme işlemi sonucunda ödenekli giderler yeniden muhasebeleştirilir. Muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan ve hesaplar tekrar kontrol edilerek uygunluk sağlandıktan sonra muhasebe işlem fişi düzenlenerek fiş raporlanır. Ay sonu cetvelleri merkeze gönderilir. Dönem içi işlemler tamamlanarak ay sonu cetvelleri merkeze gönderildikten sonra yılsonunda dönem sonu işlemlerine geçilir. Bu işlem için Say2000i de yer alan Yıl Sonu işlemleri modülü kullanılır. Dönem sonu işlemleri KBS de Role 505 yetkisine sahip muhasebe yetkilisi tarafından dönem sonunda yapılması gereken manuel ve otomatik kapatmalara ilişkin işlemler tamamlanır. Bu aşamada sistem tarafından elektronik kontrol yapıldığından hatalı işlemler raporlanır. Hatalı işlemlere ilişkin gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra modülde bütün işlemler yeniden muhasebeleştirilir. Dönem sonu işlemleri KBS de Role 505 yetkisine sahip muhasebe yetkilisi tarafından tamamlandıktan sonra aynı modülde yer alan yıl sonu muhasebeleştirme işlemleri yapılır. Amortisman hesaplama, tenkisi işlemleri, hesap kapama işlemleri bu kapsamda muhasebeleştirilir. Bütün hesaplar kapatıldıktan sonra yine aynı modül üzerinden hesaplar ertesi yıla devredilerek 1 nolu MİF oluşturma işlemi yapılır. Yeni yılın MİF oluşturma işlemi Bakanlıkça gerçekleştirilir.

**9.2.8- Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri:** Genel Yönetim Mali İstatistikleri 5 Sıra Nolu Genel tebliğince sosyal tesis kapsamı dışındaki idarelerin aylık sosyal tesis kapsamındaki idarelerin ise 3 aylık mali hesaplara ilişkin mizan/bilanço bilgilerinin KBS üzerinden Maliye Bakanlığına aktarılmasını öngören uygulama kapsamında, ilçelerde Malmüdürleri illerde ise Defterdar tarafından görevlendirilen bir uzmanın birim kontrol yetkilisi, Muhasebe Müdürlerinin ise İl Kontrol yetkilisi olarak görev yapması ve gerekli kontrolleri yaparak mizan verilerini yasal süreleri içerisinde merkeze göndermesini kapsayan bir kontrol sürecidir. Mizan bilgileri KBS de yer alan kontrol rehberi esas alınarak kontrol edilir. Verilerin sosyal tesis dışındaki idarelerce takip eden ayın sonuna kadar, Üç ayda bir veri girmesi gereken sosyal tesislerin ise yine takip eden ayın sonuna kadar verilerini KBS ye girmiş ve onaylamış olmaları gerekmektedir. Takip eden ayın sonuna kadar veri girişi yapmayan birimler yazı ile uyarılır. Ek süre talebi olmadığı halde yine de veri girişi yapmayan birimler İl Koordinatörü (Valilik) tarafından Bakanlığa bilgi verilmek suretiyle haklarında idari para cezası uygulanır. Veri girişi yapan birimlerin hesapları hesap kodu ve bakiye üzerinden genel esaslara göre kontrol edilir. Bakiyelerdeki aşırı düşüşler ve artışlar, yeni açılan ve kullanılan hesaplar hakkında ilgili birimle iletişim halinde olunur. Kontrol rehberine aykırı bir durum olması halinde ilgili birimle irtibata geçilerek gerekli düzeltmelerin yapılması talep edilir. Bilgileri kontrol edilen mizanlar birim kontrol yetkilisi ve il kontrol yetkilisi tarafından onaylanarak merkeze gönderme işlemi yapılır.

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

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

**9.2.11- Periyodik Bakım ve Onarım işlemleri:** Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtları muntazaman tutulur. Eğer arıza dolayısıyla ve periyodik bakım gerekli ise ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca kullanıcılara yönelik sorunlar var ise giderilmeye çalışılır.

**9.2.12 Malzeme Talep İşlemleri:** Birimin taşınır elektronik cihaz ihtiyaçları ile toner ve kartuş talepleri merkeze iletilerek talepler gerçekleştirilir. (say2000i sisteminde yer alan personel otomasyon sistemi modülü içindeki malzeme talep girişi bölümünden yapılır.)

**9.2.13 Çağrı Takip İşlemleri:** Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sistemindeki açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetleri araştırılır ve takip edilir.

**9.3- 3 Nolu Banka, Bütçe Geliri, Emanetler, Kesenekler ve Vezne İşlemleri Servisi:**

**9.3.1- Tahsilat İşlemleri:** İdari, Adli vb bir karara dayanarak hazineye yatırılması gereken ve vergi dışı gelirleri ihtiva eden yükümlükler kişi ve kurumlarca hazine adına Maliye veznelerine bu ödemeyi yaparlar. Bunun için de karar, tutanak, yazı, tebligat, kurumlarca düzenlenen diğer belgelerle muhasebe birimine müracaat ederler. Muhasebe biriminde tahsilat veri girişleri say2000i sistemine girilerek MİF oluşturulur. Muhasebe yetkilisince imzalanır.. Eğer muhasebe işlem fişi hazır halde geliyorsa -örneğin adli para cezalarına ait muhasebe işlem fişleri savcılık tarafından düzenlenerek muhasebe birimine gönderiliyorsa sadece işlem numarası alınır ve Muhasebe yetkilisince imzalanır. İşlem numarası alınan ve muhasebe yetkilisince imzalanan MİF Vezneye yönlendirilir. Muhasebe Yetkilisince imzalanmış MİF de belirtilen tutar tahsil edilerek para teslim alınır. Para sayıldıktan sonra varsa üstü mükellefe verilir. Tahsil edilen para kontrolden geçirilir. Muhasebe Yetkilisince imzalanmış MİF Veznedar tarafından onaylanarak Alındı belgesi yazıcıdan 2 nüsha dökülür. Asıl nüsha muhatabına verilirken 2. nüsha veznede muhafaza edilir. Tahsilat işlemi tamamlanmış olur.

Mahsuben tahsilatlarda hak sahibi adına emanet kayıtlarında mevcut tutarın bulunup bulunmadığı devreden hesaplar raporu alınarak belirlenir, emanette bulunan tutarın emanete alma tarih ve numaraları not edilir. Eğer tahsilat emanet kayıtlarının kontrol edilmesi sonucunda bulunamıyorsa herhangi bir işlem yapılmaz ve ilgilisine talebin reddedildiği yazı ile bildirilir. Eğer tahsilat ödeme emri belgesi üzerinden kayda alınan bir tutar üzerinden yapılacaksa ödeme emri belgesinin onaylanmasıyla tahsilata konu miktar emanet hesabına kaydedilir, hak sahibi adına emanet kayıtlarında bulunanlardan tahsilat süreci uygulanır.

Eğer tahsilat Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı aracılığıyla yapılacaksa muhasebe birimleri arası işlemler menüsünden MİF görüntülenerek kontrol edilir. MİF saymanlığa ait ise yazıcıdan dökümü alınır. Saymanlıklar arası işlem kapatılmak üzere say2000i muhasebe kayıt formuna girilir. 511-2 borç kaydıyla muhasebe işlemi başlatılır ve karşı saymanlık kodu ile karşı saymanlığa ait yevmiye tarih ve numaraları aldığımız dökümden girilerek muhasebe kaydı yapılır. MİF saymanlığa ait değilse gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birimlere sevk edilir. Ödeme emri belgesinden tahsilata konu miktarın emanet hesabına kaydedilmesi ve emanetten yapılan mahsuben tahsilatlar ile muhasebe birimleri arası işlemler aracılığıyla yapılan tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir ve görevli tarafından imzalanır.

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel Kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtlar, bütçe geliri olarak kaydedilmektedir.

**9.3.2- Değerli Kağıt İşlemleri:** Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarında görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile mahalli idareler ve muhtarların değerli kağıt ihtiyaçları hazine adına muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kağıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvururlar. Kişi ve kurumlardan gelen talep yazısı doğrultusunda değerli kağıt ambarından talep edilen değerli kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer ambardaki değerli kağıtlar, talebi karşılamıyorsa Darphane Saymanlık Müdürlüğünden yeteri kadar değerli kağıt talep edilir. Ambardaki değerli kağıt miktarı yeterli ise Değerli kağıt talebinde bulunan yetkili personelin daha önceden aldığı değerli kağıt miktarı say2000i kayıtlarından kontrol edilir. Eğer yeteri kadar değerli kağıt var ise değerli kağıt talebi reddedilir. Yetkili personelin talep yazısı ile birlikte varsa bildirdiği değerli kağıt satışı hasılası nakden tahsil edilir ve tahsil edilen tutarlara ilişkin değerli kağıtlar zimmetinden düşülür. Değerli kağıtları teslim eden ve teslim alanın adları ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilen iki suret tutanak düzenlenerek bir nüshası teslim alana verilir, bir nüshası da muhasebe biriminde muhafaza edilir. Düzenlenen tutanaklar ile tahsil edilen değerli kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece değerli kağıt teslim edilmiş olur.

Merkezi yönetim kapsamındaki kurumlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile mahalli idareler ve muhtarların değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılayan ilçe muhasebe birimleri ile muhasebe müdürlüğünde yer alan veznedarların değerli kağıt talepleri il büyük ambar sorumluluğu nedeniyle il muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kağıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile Muhasebe Müdürlüğüne başvururlar. Buna ilişkin Değerli Kağıt İsteme Gönderme Teslim Alma Fişi düzenlenir. Birimlerden gelen talep yazısı doğrultusunda değerli kağıt ambarından talep edilen basılı kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer ambardaki kağıtlar, talebi karşılamıyorsa değerli kağıtlar resmi yazı ile Darphane Saymanlık Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar değerli kağıt talep edilir. Birimlerden gelen İsteme/Gönderme/Teslim Alma Fişindeki bilgiler ile değerli kağıdın yeterli olması halinde teslim alacak yetkili personele ilişkin bilgiler kontrol edilir. Değerli kağıt isteme gönderme teslim alma fişi görevlilerce imzalanır ve onaylanır. Düzenlenen tutanaklar ile yola verilen değerli kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece değerli kağıt teslim edilmiş olur.

**9.3.3- Teminat Mektupları İşlemleri:** Merkezi Yönetim Kapsamındaki harcama birimlerinin 4734 sayılı Kanun kapsamında yapacakları alımlar ile kurum ve kuruluşların 2886 sayılı kanun kapsamında yapacakları satış ve kiralamalar için hazine veznesinde muhafaza edilecek olan teminat mektupları muhasebe birimine gönderilir. Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu birim tarafından yapılan kontrollerde mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Teslim alınan teminat mektubu hangi kurum tarafından yatırtıldığı, teyit yazısının olup olmadığı, yazı ile mektup da geçen rakam ve bilgilerin doğruluğu, imza şekil ve muhteviyat olarak kontrol edilir. Doğru olan teminat mektupları kayıtlara alınır. Hatalı olanlar ise iade edilir. Doğruluğu kontrol edilen teminat mektupları muhasebe kayıtlarına alınarak muhasebeleştirilir. Muhasebe işlem fişi imzalanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Veznedar tarafından düzenlenen alındının asıl sureti muhatabına teslim edilir. Teminat mektubu muhasebe birimince teslim alınmış olur.

Merkezi Yönetim Kapsamındaki harcama birimlerinin 4734 sayılı Kanun kapsamında yapacakları alımlar ile kurum ve kuruluşların 2886 sayılı kanun kapsamında yapacakları satış ve kiralamalar için hazine veznesinde muhafaza edilen teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve ekleri muhasebe birimine gönderilir. Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu birim tarafından yapılan kontrollerde iade edilecek mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Geçici teminat mektubu iadelerinde yazı ve alındı belgesinin, kesin teminat mektubu iadelerinde ise alındı yazı sgk ve vergi borç olmadığına dair resmi mühürlü belgelerin doğru ve tamam olup olmadığı kontrol edilir. İade için gerekli belgeleri eksik veya hatalı olanlar için iade işlemi yapılmaz. Gerekli düzeltmelerin yapılması için yazı yazılır ve iade talebi reddedilir. Doğruluğu kontrol edilen teminat mektupları muhasebe kayıtlarından çıkarılarak muhasebeleştirilir. Muhasebe işlem fişi imzalanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Muhasebe biriminde muhafaza edilen teminat mektubu muhatabına teslim edilir.

**9.3.4- Ödeme İşlemleri:** Muhasebe biriminde işlemi tamamlanmış, imzalanmış ve onaylanmış ödeme belgeleri ile Vergi dairelerinden tutanakla teslim alınan ve VEDOP üzerinden KEÖS modülüne elektronik olarak aktarılan ödemeler, hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere banka masasına teslim edilir. Vergi dairesince 2 suret teslim edilen tutanak Muhasebe Yetkilisince imzalanarak bir sureti vergi dairesine gönderilir. Onaylanan ödeme belgeleri ve Vergi Dairesinden gelen ödemeler İçin Hazine Müsteşarlığından KEÖS üzerinden aynı gün içinde saat 15.30'a kadar Nakit Talebi Yapılır. Saat 15.30 dan sonra nakit talebi yapılanlar ertesi işgününün nakit planlamasına dahil edilirler. Hazine tarafından nakdi karşılanan ödemeler KEÖS üzerinden muhasebeleştirilir. Nakdi karşılanan ödemeler gerekli kontrole tabi tutulur. Doğru olan ve ödenmesinde sakınca bulunmayanlar Talimat Aktarma Yetkilisinin Onayına sunulur. Hatalı olan ve ödenmesinde sakınca görülenler gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla ilgili servisine iade edilir. Hatalı olan ödemelere ait eksiklik muhasebe biriminde düzeltilecek bir türden ise gerekli düzeltme işlemi yapılarak tekrar nakit talebi ekranına düşürülür. Eğer düzeltme işlemi muhasebe birimi tarafından yapılamayacak bir türden ise harcama birimine bilgi verilerek gerekli düzeltme işleminin yapılması sağlanır. Kontrolden geçen ve uygun bulunan ödemeler Talimat Aktarma Yetkilisine sunulur. KEÖS bilgi ekranından Talimat Aktarma Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak onaylanır. Onaylanan ödemeler merkez bankası tarafından ertesi işgünü içerisinde hak sahiplerinin hesaplarına aktarılır. Aktarma işlemine ilişkin gönderme emri listesi raporlanır ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Ödemesi yapılan ödeme belgelerinin ödendiğine ilişkin KEÖS'den gerekli onay ve hesap kapatma işlemleri yapılır. Yapılan ödemelere ilişkin muhasebe işlem fişleri de raporlanarak muhasebe yetkilisince imzalanır.

**9.3.5- Red ve İade İşlemleri:** Daha önce bütçeye gelir olarak kaydedilmiş bir tutarın bir karar neticesinde tekrar ilgilisine veya başka bir hale dönüştürülmesi gerektiğinde bütçeden düzeltme yoluyla iade işlemi yapılır. Bunun içinde idari ve adli karara ilişkin belgenin veya mevzuat gereği yapılması gereken talimatın muhasebe birimine gelmesi gerekir. Birime gelen belge ve varsa ekleri üzerinde yapılan kontrol ve değerlendirmeler sonucunda işlemin birime ait olup olmadığı ve bilgi ve belgelerin tamam olup olmadığı saptanır. Birime ait olmayan yani iade işlemine esas işlemin başka bir muhasebe birimine ait olması ve belgelerin eksik ve hatalı olması halinde iade işlemine ilişkin talep reddedilir. İşlem birime aitse ve bilgiler doğru ise işlemin nereden yapılacağı konusunda tespitler yapılır. İade konusu işlem daha önceden emanete alınan ve herhangi bir nedenle bütçeye irat kaydedilen tutarlar üzerinde idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa bunun için muhasebe kayıtları kontrol edilir. Emanetten irat kaydına alınan işlem saptanır. İade konusu işlem bütçe giderinden maaş veya ücret ödemesi sırasında eksik ödenen gelir vergisi tutarları üzerinde idari veya adli bir karara dayanılarak yapılacaksa bunun için de ilgili ödeme emri belgesi ve bordrolar kontrol edilir. Gerek emanetten bütçeye gelir kaydedilen ve gerekse ödeme emri belgesi üzerinden eksik hesaplanan gelir vergisinden iadeye konu olacak tutarlar muhasebe birimince düzenlenen düzeltme ve iade fişi ile tahakkuk ettirilir. Düzenlenen düzeltme ve iade fişi düzenleyen ve tahakkuk ettiren kişi bilgileri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır ve onaylanır. Düzeltme ve iade fişi ile iadeye esas olacak miktarlar 810-Bütçeden red ve iade işlemi hesabına borç kaydedilerek muhasebeleştirme işlemi yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak ve onaylanarak red ve iadeye esas tutarın hak sahiplerine iade edilmesi sağlanır.

**9.3.6- Bütçe Emaneti ve Teminat İşlemleri:** Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen 320- bütçe emaneti tutarları emanet hesaplarına alınır. Emanet hesabına alınan bu tutarlar daha sonra ilgililerin hesabına aktarılır veya zamanaşımına uğrayanları bütçeye gelir kaydedilir.

Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

İhale Teminatları ile Adli Teminatlar, Maden Ruhsatı Teminatları vb. 330-Emanet Hesaplarına alınır, ilgililerin hesabına g önderilir, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydedilir.

**9.3.7- Prim ve Aidat İşlemleri:** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-Pansiyon % 12' leri ile İlksan, Polsan vb. Aidatlar ile 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,

-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 ile 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,

Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu Kurum ve Kuruluşlara ait olup da başka birimler adına izlenen veya başka saymanlıklardan gönderilen borç ve alacaklar ile taşınır devirlerine ilişkin iş ve işlemler say2000i de yer alan Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ekranına düşer veya vergi dairelerinden sehven saymanlık kodu yanlış yazılan ıslak imzalı muhasebe işlem fişleri muhasebe birimine gelmesiyle süreç başlar. Muhasebe birimine elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak gelen fişler muhasebe birimine geliş şekline göre değerlendirilmeye ve kontrole tabi tutulur. Yapılan kontrol sonucunda saymanlık kodu doğru olan muhasebe işlem fişleri ilgili birimlere bilgi verilerek ilgili hesaplara alınması sağlanır. Konusu belli olan muhasebe işlem fişi ilgili birim tarafından yapılan kontrol sonucunda 511 hesabın kapatılmasını sağlayacak şekilde ilgili hesaplara kaydedilmesi sağlanır. Konusu belli olmayan fişler emanet hesaplarına kaydedilerek takip edilmesi sağlanır. Birime ait olmayan ve genellikle vergi dairelerince sehven yazılarak muhasebe birimine gönderilen fişler gönderen birimle irtibata geçilerek ya iade edilmesi ya da doğru birime gönderilmesi sağlanır. Bunun birime ait olmayan fişler emanet hesaplarına kaydedilerek kayıtlara alınır ve yine emanet hesaplarından çıkışı yapılarak gönderilir. Birime ait olsun veya olmasın ilgili hesaplara veya emanet hesaplarına kaydedilen fişler için say20000i de muhasebeleştirilerek kayıtlara alınır. Çıkış işlemleri için de muhasebe işlem fişi oluşturulur. Kayıtlara alınan ve raporlanan Muhasebe İşlem Fişleri yetkililerce imzalanarak onaylanır ve 511 hesabın kapatılması sağlanır.

-Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintilere ilişkin tutarları emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

**9.3.8- Mahalli İdare ve Bakanlık Payları:** 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payı ilgili Kuruma gönderilir.

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 paylar emanet hesaplarına alınır, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarılır.

**9.3.9- İcra İşlemleri:** 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 yapılır.

Muhasebe birimine gelen haciz varakasında belirtilen kişi veya kurumun muhasebe biriminden maaş veya ücret ödemesi yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılır. Bilgiler doğruysa haczin tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılır. Eğer bilgilerde hata varsa veya kişi veya kurumun saymanlıkta herhangi bir hak ve alacağı yoksa haciz varakası gönderen birime haczin kayda alınmadığı bilgisi verilir. Kurum ve kişi bilgileri doğru olan haciz varakası TC kimlik numarası /saymanlık numarası veya vergi kimlik numarası üzerinden İcra modülüne ve icra defterine kaydedilir. Haciz Varakasının kayıtlara alındığı, sırası gibi bilgiler 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilir. Ayrıca maaştan kesinti yapılması için de harcama birimine bilgi verilir. Muhasebe kayıt formunda 948-949 hesaplara icra dosya numarasına göre giriş yapılır ve işlem numarası alınır. İşlem numarası alınmış fiş muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanarak haczin kayıtlara alınması sağlanır.

**9.3.10- Yapı Denetim İşlemleri:** 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedelleri alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlenir.

Yapı ruhsatını veren idare üst yazısı - yapıya ilişkin bilgi formu - denetim hizmet bedeline ait hakediş raporu -onaylı fatura örneği - damga vergisi alındı örneği - alındı belgesi örneği - KDV mükellefiyet beyanını içeren dosyayı Muhasebe Müdürlüğüne gönderir. Dosya kayda alınır. Yapı denetim hakediş dosyasında bulunması gereken kanıtlayıcı belgeler incelenir, evrakların tutarlılığı kontrol edilir. Yapı denetim firmasına ödenecek olan ve ruhsatı veren idare ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ayrılan payların doğruluğu kontrol edilir. Yapı sahibine ve YİBF numaralı yapıya ait emanette kalan tutarlar onaylı alındı örneklerinden kontrol edilir. Tutarın hakedişi karşılayacak olması durumunda hakedişin ödenmesi adımına geçilir. Emanette kalan tutarın hakedişi karşılamaması durumunda yapı sahibine bilgi verilerek eksik tutarı Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırması sağlanır. Yapı denetim hakediş ödemesi esnasında ruhsatı veren idare ve Çevre Ve Şehircilik Bakanlığı payları ayrılır ve ilgili kurumlara gönderilir. Yapı denetim firmasına ödenen tutar onaylı faturadaki tutarla aynı olmalıdır. Bilgileri doğru olan hakedişin ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek imzalanır. Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak onaylanır ve hakediş ödemesi tamamlanır.

**9.3.11- SGK İşlemleri:** İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarları muhasebeleştirilir ve tahsil edilen prim tutarları mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına gönderilir.

Harcama birimlerince muhasebe birimine teslim edilen ücret ve maaş ödeme belgelerinin onaylanması ile tahakkuk eden sigorta primleri için harcama birimlerince e-bildirge ve kesenek bilgi sistemi üzerinden düzenlenen sigorta bildirgeleri muhasebe birimine teslim edilir. Gelen bildirgeler kurum bilgileri hususlarında kontrole tabi tutulur. Bildirgede yer alan işyeri sicil numarası ile sigorta primleri say2000i de tahakkuk eden sigorta primleri ile karşılıklı olarak kontrol edilir. İşyeri sicil numarası kurum bilgileri ve rakamsal teyit yapıldıktan sonra say2000i ara yüzde bulunan SGK Prim Ödeme Modülünden bildirgeler muhasebeleştirilerek ödemesi sağlanır. İşyeri sicil numarası kurum bilgileri ve rakamsal olarak teyit yapılamayan ve hatalı olan bildirgeler düzeltilmek üzere iade edilir. Düzeltme sonrası kontrol edilen bildirgeler say2000i ara yüzde bulunan SGK Prim Ödeme Modülünden muhasebeleştirilerek ödemesi sağlanır. Modülden muhasebeleştirilen Muhasebe İşlem Fişleri say2000i den raporlanır. Dökümü alınan muhasebe işlem fişleri yetkililerce imzalanır ve ödeme işlemi tamamlanır.

**9.3.12- Kefalet İşlemleri: 2**489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarları muhasebeleştirilir ve tahsil edilen kesintiler mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına gönderilir.

Kefalet Sandığı Kanununa göre kefilli bir görevde bulunan Muhasebe biriminde Veznedar, harcama birimlerinde ise Muhasebe Yetkilisi mutemedi, Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, icra, ambar, ayniyat memurluğu gibi unvanlarda çalışanlardan kefalet aidatı kesilmesi için ilgili kurumlardan kefalete tabi tutma ve muhasebe yetkilisisin uygun görüşünün alınması için yazı muhasebe birimine gelir. Yapılan görevlendirmeler kontrole tabi tutulur. Kefalet cüzdanı olanlar ile 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ayrıca ilk defa veya yeniden kefilli göreve başlayanlar ayrı ayrı kontrol edilir. Muhasebe yetkilisince uygun görüş yazısı yazılarak harcama birimi bilgilendirilir. Kefalete tabi göreve başlayanlar say2000i'de yer alan Kefalet modülüne TC kimlik, görevlendirme türü, göreve başlama tarihi itibariyle tanımlanır. 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ile bu tarihten önce kefalete tabi olup da aidatlarını almış kişiler ayrı ayrı kontrol edilerek say2000i de yer alan kefalet Cüzdanı modülüne tanımlanarak sistem tarafından cüzdan numarası verilmesi sağlanır ve takip işlemleri bu modülden yapılır. Eski kefalet cüzdanı olanlar için de bu modüle tanımlama yapılır ancak sistem yeni cüzdan numarası vermez. Eski cüzdan numarası sisteme manuel kaydedilerek takibatı yapılır. İlk defa veya eskiden kefilli olup da aidatını kefalet sandığından tahsil etmiş kefilli personeller için maaşlarından ilk 4 ay giriş aidatı altında kesinti yapılması, aidatını tahsil etmemiş eski personeller için de aylık kefalet kesintisi yapılması için ilgili harcama birimlerine bilgi verilerek kefalet tanımlama işlemleri tamamlanır.

Maaş ve ücretlerden kesilerek veya banka ve vezne aracılığıyla tahsil edilerek emanet hesaplarında bekleyen aidatlar her ay itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir. Yılın başından itibaren her ay gönderilen aidatlar ile cüzdan ve kişi bilgilerini içeren 3 ayda bir düzenlenmesi gereken bordro kefalet sandığı başkanlığına gönderilir. Kefalet Aidatı tahsilatı yapılan muhasebe biriminde bu işle görevli personel tarafından ocak ayından başlayarak her üçüncü ayın sonundan itibaren bordro hazırlanır. Dönem gelmediyse herhangi bir işlem yapılmaz. Dönemin gelmesi beklenir. Aylık tahsil edilen ve gönderilen kefalet aidatları bordroda yer alması gereken diğer bilgilerle birlikte 3 aylık bordroya işlenir. Kefilli personelin kimlik bilgileri, cüzdan numaraları aylık aidatlar toplam gönderilen aidat miktarları gibi hususları içeren bordro bilgisayar kayıtlarıyla karşılaştırılarak bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda bilgilerinde hata veya eksiklik olanlar düzeltilerek tekrar bordroya işlenir. Bordro raporlandıktan sonra düzenleyen ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanarak Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.

**9.3.13- Kişi Borcu İşlemleri:** Tahakkuk daireleri çalışanlarına ya da gerçek/tüzel kişilere ait kamu zararı ya da yersiz ödeme olarak tespit ettikleri tutarları izleme dosyası ile birlikte yazı ile Muhasebe Birimine bildirir. Yazıda borcun doğuş sebebi, doğuş tarihi, borçlunun kimlik bilgileri, faiz başlangıç tarihi ve faiz tutarı bilgileri bulunması zorunludur. Borçlunun kurumu ve kimlik bilgileri izleme dosyasından yola çıkılarak kontrol edilir. Eğer personel muhasebe birimi tarafından maaş veya ücret ödenen bir personel ise kamu zararı tahakkuku işlemleri yapılır. Eğer personel farklı bir İlçe/il 'den aynı bütçeli bir muhasebe biriminden maaş alıyorsa bu kişi için kişi borcu tahakkuku yapılmadan tahsil edilen tutar ilgili birime muhasebe birimleri arası işlemler hesabı ile gönderilir. Say2000i yazılımında Muhasebe Modülü - Ön İnceleme - Kişilerden Alacak İşlemleri - Kişilerden Alacaklar Hesabı Bilgi girişi alt modülüne girilir. Evrak Geliş Tarihi - Kurum Kodu ve Açıklama bilgileri forma yazılır. Borçlunun TC Kimlik numarası da yazıldıktan sonra 140 hesabın alt kodları - Faiz türü ve faiz başlangıç tarihleri yazılır. Kabul butonuna basılarak kişi borcu dosya numarası not edilir.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar; Say2000i Muhasebe Modülü Muhasebe Kayıt formu alt modülüne girilerek 140 - Kişilerden Alacaklar Hesabı BORÇ, ilgili hesap (600-333) alacak çalıştırılarak borcun tahakkuk kaydı onaylanır. Tahakkuk oluşturulan muhasebe işlem fişi onaylanır ve imzalanarak izleme dosyası oluşturulur. Başka birimler adına emanet hesabına kaydedilen fiş de ilgili birime gönderilmiş olur. Başka birimler adına olduğu tespit edilen kişi borcuna ait düzenlenen muhasebe işlem fişinin onaylanması ile borç ilgili birime gönderilmiş olur.

**Kişi Borcu İşlemlerinde Takip Edilen Alacak Kalemleri:**

- 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 açılır ve borç kaydedilir.

**9.4-** **Harcırah ve Sosyal Sigortalar Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerini Ödemeler Servisi:**

**9.4.1- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri:** Genel Bütçelikurumlardan gelen eğitim, seminer, görev ifası v.b. 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ödenmesi gereken geçici görevlendirmelerde, Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evraklar, maddi hatalar ve imzalar kontrol edilir. Uygun ise girişi yapılarak ilgili memur, şef, uzman, ilgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak banka masasına gönderilir ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

**9.4.2- Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri:** Genel Bütçelikurumlardan gelen 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre ödenmesi gereken sürekli görev yolluğu ödemelerinde Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evraklar, maddi hatalar ve imzalar kontrol edilir. Uygun ise girişi yapılarak ilgili memur, şef, uzman, ilgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak banka masasına gönderilir ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

**9.4.3- Sosyal Güvenlik Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerinin Ödeme İşlemleri:** Genel Bütçeli kurumların ilgili mevzuatı gereği ödenmekte olan tedavi ve cenaze giderlerine ilişkin ödemelerden, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki ödemelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna devredilmesiyle birlikte, geriye kalan ödemelerden ödenmesine devam olunan (hükümlü ve tutuklular, şehit, gazi, er, erbaşlar ile yatılı bölge ilköğretim okulları öğrencilerine ait tedavi giderleri) ödeme evrakları mevzuatına göre kontrol edilerek gerekli imzalardan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilir.

**9.5- Evrak Kayıt, Sekreterya ve Müdürlük Personelinin Özlük Servisi:**

**9.5.1- Gelen ve Giden Evrak İşlemleri:** Gelen ve giden evrak işlemleri; Defterdarlık birimlerine gelen her evrak Defterdarlık Genel Evrak Servisince EBYS sistemi üzerinden kaydı yapılarak sayı verilir. Defterdarlık evrak servisinde kayıt olan evrak EBYS sistemi üzerinden Muhasebe Birimine havale edilir ve fiziki olarak da evraklar gelir. Muhasebe Müdürü tarafından teslim alınıp konusuna göre ilgili Müdür Yardımcısı/Uzman/Şef ve en son ilgili memura işlem yapılmak üzere havale edilir. EBYS üzerinden yapılan işlemler eş zamanlı fiziki olarak yürütülür.

Muhasebe Müdürlüğünde her personel görev dağılımındaki göreviyle ilgili yazışmaları yapmakla yükümlü olmakla beraber yazı EBYS sisteminden ve fiziki çıktısı alınarak eş zamanlı olarak ilk parafçıdan imzacıya kadar İmza Hiyerarşisi dâhilinde evrak paraflanır ve imzalanır. Aynı anda fiziki çıktısı da paraflanır ve imzalanır. İmzacı evrakı imzaladığı an evraka sayı ve tarih, sistemden otomatik verilmiş olur. Bu sayı ve tarih ıslak imzalı evrakın fiziki çıktısına da yazılır.

**9.5.2- Posta ve Zimmet İşlemleri:** Sistemden ve ıslak imzadan gelen evrak hem EBYS sistemi üzerinden hem de P.T.T. aracılığı ile posta yapılır.

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

Defterdarlık birimleri arası postala işlemi EBYS sisteminde yazılmış evraklar imzalandığı an sistemsel olarak gidecek olan birime otomatik gitmiş olmakla beraber imzacı tarafından imzalanmış evrak sayı ve tarih aldıktan sonra bir çıktısı alınarak elden zimmetle ilgili birime zimmet tutanağı ile gönderilir.

**9.5.3- Personelinin Özlük Dosyalarının Tutulması İşlemleri:** Görevli personel,Muhasebe birimi personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmaları Personel Müdürlüğü ile yapar. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne gönderir. Muhasebe birimi personelinin maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti sosyal yardım tahakkukları yapılır. Yurt içinde geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından e-devlet üzerinden beyan edilen Yurt İçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirimler için KBS. Harcama Yönetim sisteminde ödeme belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme Emri Belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine teslim edilir.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Son Hükümler**

**Diğer hükümler**

**MADDE 10-** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12-** Bu Yönerge hükümleri, Defterdar adına Muhasebe Müdürü tarafından yürütülür.