

## CORUM MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Bütçe Gelirleri Servisi	Yaşar Şakar	Celil AKTAŞ	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, Mallların 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 Cesitli 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, bütçe geliri olarak kaydedilmektedir.		
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi	Yaşar Şakar	Celil AKTAŞ	Bütçe Gelirlerinden fazla ve yersiz yapılam tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktadır.		
Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	Yaşar Şakar	Celil AKTAŞ	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		
Yapı Denetim İşlemleri Servisi	ERHAN YALÇIN		4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektedir.		
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi	Erhan YALÇIN	Raşan ÜNLÜ	Muhasebe Yetkilisi Mutemedilerinin 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 mutemedilerince, - 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 mutemedilerince, - 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 mutemedilerince, - 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemedilerince, - 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemedilerince, tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektedir.		
Kişi Borçları Servisi	Hilmi ERSARI	Hakan COŞKUN	Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerine 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 okutulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olmayan 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 çalışan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,		

			<p>- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,</p> <p>- 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,</p> <p>- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,</p> <p>için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.</p>		
Vezne Servisi	Celil AKTAŞ		<p>2.7.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,</p> <p>2.7.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,</p> <p>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,</p> <p>2.7.4 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,</p> <p>2.7.5 Müdürlük veznelere 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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>2.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,</p> <p>2.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,</p> <p>2.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetimliğinde tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.</p>		
Banka Servisi	Raşşan Ünlü		<p>2.7.11 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,</p> <p>2.7.12 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,</p> <p>2.7.13 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,</p> <p>2.7.14 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasları uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,</p> <p>2.7.15 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.</p>		
Tetkik Servisi	Raşşan ÜNLÜ Hüseyin GÜVEN Celil AKTAŞ Erhan YALÇIN Hakan COŞKUN	Celil AKTAŞ Raşşan ÜNLÜ Raşşan ÜNLÜ Hakan COŞKUN	<p>2.9.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>2.9.1.3 İlgili mevzuatları gereğince;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tüketim mal ve malzeme alımları,</li> <li>- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,</li> <li>- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,</li> <li>- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,</li> <li>- Çeşitli hizmet alımları,</li> <li>- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,</li> <li>- Sanat eseri alımları,</li> <li>- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,</li> <li>- Taşınmaz mal alım bedelleri,</li> <li>- Kamulaştırma bedelleri,</li> <li>- Yapı, tesis ve onarım giderleri,</li> <li>- Katılma payı sermaye teşkili yardım pay ve benzeri giderler,</li> <li>- Borç,</li> <li>- Boş lojman giderleri,</li> <li>- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,</li> <li>- Mahkeme harç ve giderleri,</li> <li>- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,</li> <li>- Bey'ye aidatları,</li> <li>- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,</li> <li>- İlan giderleri,</li> <li>- Seçim giderleri,</li> <li>- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,</li> <li>- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,</li> <li>- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,</li> <li>- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,</li> <li>- 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,</li> <li>2.9.1.4 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca beldeli 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 Müdürlüğüne ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.</li> </ul>		

Emanetler Servisi	Cecil AKTAŞ	Özden deęirmenderesi	<p>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, zamanasımına uğrayanları gelir kaydetmek,</p> <p>2.10.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödenegi öngörölmüş olmakla birlikte, oluğu yeri ve zamanda ödenegi bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödenegi gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,</p> <p>2.10.3 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- İhale Teminatları,</li> <li>- Adli Teminatlar,</li> <li>- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,</li> <li>- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,</li> <li>- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlalari Depozitoları,</li> <li>- Maden Ruhsatı Teminatları,</li> </ul> <p>emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanasımına uğrayanları gelir kaydetmek,</p> <p>2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pansiyon % 12' leri,</li> <li>- Aidatlar,</li> <li>- Oyak Kesintileri,</li> <li>- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,</li> <li>- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,</li> <li>- Ölen Kimselere Ait Paralar,</li> <li>- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,</li> <li>- Fazla ve Yersiz Tahsilat,</li> <li>- Personele Ait Emanetler,</li> <li>- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,</li> <li>- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,</li> <li>- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,</li> <li>- Kişilere Ait Diğer Emanetler,</li> <li>- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,</li> <li>- Niteliđi Belli Olmayan Paralar,</li> <li>- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,</li> <li>- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,</li> <li>- Tapu Akit Ücretleri,</li> <li>- 5607 Sayılı Kaçakçılık İle Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,</li> <li>- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,</li> <li>- Sendikalara Ait Kesintiler,</li> <li>- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,</li> <li>- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,</li> </ul> <p>tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanasımına tabi olan emanet tutarlarından zamanasımına uğrayanları gelir kaydetmek,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>2.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,</p> <p>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,</p> <p>2.10.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Millî Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,</p> <p>2.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.</p>		
İcra İşlemleri Servisi	Raşan ÜNLÜ		<p>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.</p>		
Personel/Özlük Servisi	SELMA PEKMEZCİ		<p>2.12.1 Müdürlük personelinin göreve başlaış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,</p> <p>2.12.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,</p> <p>2.12.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,</p>		

Görüş,Uygunlama ve Rapor Servisi	Raşan ÜNLÜ Hakan COŞKUN	Hakan COŞKUN Raşan ÜNLÜ	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.		
Taşınır İşlemleri Servisi			Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.		
Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi	MEHMET UYSAL		Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.		
Bilgi İşlem Servisi	Raşan ÜNLÜ Erihan YALÇIN Hakan COŞKUN Cehil AKTAŞ		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 sisteme tanımlanması işlemini yapmaktır.		
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.		
Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi	SELMA PEKMEZCİ		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.		