



**ÇORUM DEFTERDARLIğI**  
**MUHASEBE MÜDÜRLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ**



**ARALIK – 2018**

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, 8.3.2 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

## **Birinci Bölüm**

### **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Çorum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Dayanak**

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

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Defterdarlık: Çorum Defterdarlığını,
- c) Harcama birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- f) Muhasebe birimi: Çorum Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- g) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- j) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,
- k) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
- l) Mali Yıl: Takvim yılını,
- m) Say2000i: Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemini,

- n) KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- o) EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini ,
- ö) GÜMKART : Gümrük vezne servislerinde kullanılan elektronik para kartını ifade eder.

## **İkinci Bölüm**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Muhasebe Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 4** — (1) Muhasebe Yetkilisinin / Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

**MADDE 5** —(1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldığı ve elden çıkardığı para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermektten, sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

### **Para Ve Para İle İfade Edilen Değerlerin Muhafazası**

**MADDE 6-** (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkilisince durum derhal Defterdarlık Makamına yazılı olarak bildirir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

### **Yetkisiz Tahsil Ve Ödeme Yapılamayacağı Ve Birleşemeyecek Görevler**

**MADDE 7-(1)** Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez. Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

## **Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri**

**MADDE 8-(1)** Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilir. Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Muhasebe yetkilisi devrettiği görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde Muhasebe Müdürü tarafından sonuçlandırılır.

## **Üçüncü Bölüm**

### **Belgelerin Kontrolü ve Alacakların İzlenmesi**

#### **Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller**

**MADDE 9-(1)** Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzası,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler, kontrol edilir.

Yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapılamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge aranmaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapılmaz. Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(2) Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır. Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

## **Ödeme Öncesi Kontrol Süresi**

**MADDE 10-** (1) Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

## **Alacakların Tahsil Sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) İlgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek takip ve tahsil edilmesi sağlanır. Tahsili Muhasebe Birimimize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsili, borçlunun bulunduğu yerdeki muhasebe biriminden istenir. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesabına ödenir.

## **Dördüncü Bölüm İş ve İşlemler**

### **Maaş İşlemleri**

**MADDE 12-**(1) Muhasebe Biriminde yapılan muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi ( say2000i ) kullanılarak yürütülür.Say2000i sisteminde yer alan Personel Modülünde;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi çalışan akademik personelin,
- 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununa tabi çalışan hâkim ve savcılarının,
- Açıktan vekil olarak atanan personelin,

-Kadro karşılığı sözleşmeli personelin, Maaş işlemleri yapılır.say2000i sisteminde yer alan Personel Modülü, personelin özlük haklarına ilişkin kimlik ve maaş bilgilerinin saklanması ile her türlü maaş hesaplama ve raporlama işleminin yapılması işlevini yerine getirmektedir. Personel Modülünün verimli çalışabilmesi için, önce personele ödenecek maaşın hesaplanmasında kullanılacak personel ve maaş bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir. Maaş ile ilgili hesaplama ve raporlama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için bu bilgiler doğru ve dikkatli bir şekilde girilmelidir.

(2) Maaş Bilgi Giriş Formu: Maaş Bilgi Giriş Formu, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan maaş hesaplaması yapılamaz. Maaş Bilgi Giriş Formunda yer alan alanların açıklamaları aşağıda yer almaktadır.

Personel Numarası: Maaş bilgileri girilip Kabul butonuna basıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilen numaradır. Bu alana kullanıcılar müdahale edemez ve değişiklik yapamaz.

Daire / Birim Kodu: Personelin maaş hesaplamasının yapılacağı ve kadrosunun bağlı olduğu harcama biriminin daire ve birim kodunu ifade eder. Muhasebe Referans Bilgileri menüsünde bulunan Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlı olmayan harcama biriminde çalışan personel için maaş bilgi girişi yapılamaz. Öncelikle harcama biriminin söz konusu formdan tanımlanması gerekmektedir (Yeni açılan birimin Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlanabilmesi için kurumsal kod belirtilmek suretiyle Muhasebat Genel Müdürlüğü Uygulama Destek Hattına e-mail gönderilmelidir).

İşlem Kodu: İşlem kodu alanında bir liste kutusu açılacaktır. Bu listede yer alan seçeneklerden uygun olanı seçilir. İşlem kodu listesi personelin özlük işlemleri ile ilgili yapılabilecek işlem çeşitlerini göstermektedir. Maaş Bilgi Girişinde personel numarası, T.C. Kimlik Numarası, Daire ve Birim Bilgileri vb alanlarla sorgulama yapılabileceği gibi işlem kodu seçilmek suretiyle de sorgulama yapılabilmektedir.

Adı: Memurun adı girilir.

Soyadı: Memurun soyadı girilir.

Cinsiyeti: Sunulan seçeneklerden (Erkek / Kadın) uygun olan işaretlenir

Sınıf Kodu: Personelin hangi hizmet sınıfına dâhil olduğunu gösteren kodun girildiği alandır.

Şube Kodu: Bakanlık merkez teşkilatına ilişkin şube kodlarıdır. Boş geçilebilir.

Unvan / Rütbe Kodu: Bu alana memurun Unvan kodu girilir.

Emekli Sicil No: SGK (Emekli Sandığı) tarafından verilen sicil numarası bu alana yazılır.

Memuriyet Sicil No: Memuriyet sicil numarası bu alana yazılır.

Kadro Derecesi: Tahsis edilen kadro derecesi.

Ödemeye Esas Derece: Memurun maaşını aldığı derece.

Ödemeye Esas Kademe: Memurun maaşını aldığı kademe.

Emekliliğe Esas Derece: Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas derece.

Emekliliğe Esas Kademe: Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas kademe.

Öd. Esas Ek Göst. Puanı: Varsa, sahip olduğu kadronun ek gösterge puanı yazılır.

Em. Esas Ek Göst. Puanı: Varsa, emekliliğe esas olan ek gösterge puanı yazılır.

Kıdem Süresi: İlgili personelin kıdem süresi ay ve yıl olarak girilmelidir. Bu bilgi bir kere doğru girildikten sonra sistem kendiliğinden kıdem süresini güncel tutmakta ve otomatik olarak kıdem terfisini yapmaktadır.

Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 Tarihinden: 5510 sayılı Kanun uyarınca emeklilik prim/kesenekleri, bu alanda yapılan seçime göre hesaplanmaktadır.

Hizmet Tazminatı Oranı: Hizmet tazminatı ödeniyor ise tazminat oranı yazılır.

Makam Tazminat Puanı: Yararlandığı makam tazminat puanı tam olarak girilir.

Yurtdışı Kodu: Yurtdışı görevliler için memurun çalıştığı ülkenin Ülke Kodları cetvelindeki kodu yazılır. Bu alana girilen bilgiye göre ilgilinin maaşının %60 ı ödenmektedir

Öğrenim Durumu: Uygun seçeneklerden biri sayısal olarak girilir.

Tayın Bedeli Kodu: Tayin bedelinden yararlananlar için uygun olan seçilir.

Banka Şube Kodu: İlgili personelin hesabının bulunduğu banka ve şubenin kod bilgileri yer alır.

Banka Hesap Numarası: İlgili personelin maaşının yatırılacağı banka hesap numarasıdır.

Kefalet Aidatı: Seçeneklerden biri (Kesiliyor/Kesilmiyor) işaretlenir.

Sigorta Primi: Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

Kira Kesintisi: Lojmanda oturan memurun aylık kira kesintisi bu alana yazılır.

Diğer Kira Kesintisi: Başka kira kesintisi varsa bu alana yazılır (Garaj v.b. kira ödemeleri).

İş Güçlüğü Zammı Puanı: Yararlandığı iş güçlüğü zammı puanı yazılır.

Elem. Tem. Güçl. Zam. Puanı: Yararlandığı eleman temininde güçlük zammı puanı yazılır.

İş Riski Zammı Puanı: Yararlandığı iş riski zammı puanı yazılır.

Mali Sorumluluk Zammı Puanı: Aldığı mali sorumluluk tazminatı zammı yazılır.

Para Cezası Tutarı: Maaştan kesilmesi gereken disiplin (inzibati) para cezası kesintisi varsa bu alana tutar yazılır.

Rapor (gün) :Memurun bir yıl içinde aldığı heyet raporu dışındaki toplam rapor gün sayısı (ayrı ayrı olsa dahi) 7 günü aştığı takdirde, 7 günden fazlası bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde, “Bir Yıl İçinde Alınan Raporlar günü Aşarsa, Aşan Gün Sayısı Buraya Girilir” uyarısı ekrana gelir.

Memuriyete Başlama Tarihi: Memuriyete ilk başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşe Başlama Tarihi: Çalıştığı birimde işe başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşten Ayrılış Tarihi: Bu bölüm tahakkuk birimince; işten ayrılma işlem türlerinden 2, 3, 4, 5, 6 kodlu işlemlerden birinin doldurulması halinde girilir.



Toplam Vergi Matrahı: Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yazılır. Ekrandaki uyarı satırına "Bu Alana Sondan 000 Sıfır Atarak Bilgi Girişi Yapınız" uyarısı gelir.

Toplam Fatura Tutarı: Bu alan boş geçilir.

En Son Güncelleme: Bu alana müdahale edilemez. Merkezde yapılan bir işlemdir. Güncelleme işleminden sonra maaş hesabında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Yukarıda bahsi geçen alanlara bilgiler doğru olarak girilip Kabul butonuna basılınca sistem bilgileri girilen kişiye otomatik olarak bir personel numarası verir ve bilgiler veri tabanına kaydedilmiş olur. Maaş modülünün diğer bir çok işlevi bu formla girilen bilgilere bağlıdır.

(3) Diğer Tazminat Bilgileri Girişi: Maaş bilgi giriş formundaki Diğer Tazminat butonu, eğer personel; maaş bilgi girişi formunda gösterilen ödeme unsurlarından başka bir tazminat alıyorsa, bunların hesaplama dahil edilmesi için ek bilgilerin girildiği bir form açar. Maaş Bilgi Giriş Formunda işlem kodu 9 olarak seçiliyken Diğer Tazminat butonuna basılır. Açılan formda;

Tazminat Kodu: Bu alana personelin yararlanacağı diğer tazminatın kodu girilir. Bu kod bilinmiyorsa Maaş Referans Bilgileri alt menüsünden o tazminat sorgulanarak öğrenilebilir. Tazminat kodu girildiğinde tazminatın ismi otomatik olarak ekrana gelir. Tazminatın özelliğine göre imleç gereken alanlara atlar.

Tazminat Puanı / Maktu Tutar: Girilen tazminat koduna göre bu alana bilgi girişi yapılması gerekiyorsa, tazminatın hesabına esas gösterge puanı veya geçerli maktu tutar girilir.

Oran 1 / Oran 2: Girilen tazminat koduna göre imleç bu alanlardan birine geliyorsa ilgili memur için geçerli oran buraya yazılır.

Gün 1 / Gün 2: Bu alana gün hesaplanmasını gerektiren tazminatlar için çalışma gün sayısı yazılır.

Kabul: Kabul butonuna basılarak kayıtlar saklanır. Çıkış butonuna basılarak Maaş Bilgi Giriş Formuna tekrar dönülür. Burada da Kabul butonu ile işlem kabul edilir.

Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak tazminatın maaş hesabına dâhil edilmesi sağlanır.

(4) Bazı Özellikli Tazminat Kodlarına İlişkin İşlemler:

1) Ek Ödemenin (Tazminat Kodu 52) Döner Sermaye Katkı Payından Mahsup Edilmesi: Döner sermaye katkı payı ödemesi alan personele, 375 sayılı KHK Ek 3. Maddesi uyarınca ek ödeme yapılabilmesi için personele bir önceki yılda (2009 yılı için, 2008 yılında personele yapılan döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile 2009 yılında yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının karşılaştırılması) yapılan döner 14 sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile cari yılda ödenmesi öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının

karşılaştırılması ve ek ödemelerin toplam net tutarının, döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren ek ödeme yapılmaya başlanması gerekmektedir. Döner Sermaye Katkı Payı alan personele yapılan katkı payı ödemesinin, “52- Ek Ödeme (5793 Sayılı Kanun)” tutarından mahsup edilebilmesi için sistemde “55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı“ tazminat kodu açılmıştır. Söz konusu personele bir önceki yıl Döner Sermayeden ödenen toplam tutarın Diğer Tazminat Bilgi Girişi formundan “55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı” kodu ile girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde işlem yapıldığında sistem tarafından, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 3 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının, ilgililerin almış olduğu döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren aylıklara ilişkin hükümler dikkate alınmak suretiyle ilgili personele ek ödeme yapılmaya başlanacaktır.

2) Fark Tazminatı (Tazminat Kodu 29) Hesaplamasına Aile Yardımı Ödeneğinin Dâhil Edilip Edilmeyeceği: İlgili mevzuatı uyarınca fark tazminatı ödenmesi gereken personelin aile yardımı ödeneği, fark tazminatı hesaplamalarına esas eski ve yeni kadro veya pozisyonlarına ilişkin kıyaslanacak toplam net ödeme tutarlarının hesabına dahil edilmeyecektir. Bu nedenle, say2000i sisteminde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodu girildikten sonra Eski Kurum Net Maaş alanına girilen personelin eski kadro veya pozisyonu için yapılan ödemelerin toplam net tutarı tespitinde, aile yardımı ödeneği dahil edilmeden eski kurum net maaşı tespit edilerek, sisteme giriş yapılacaktır

(5) Terfi Bilgileri Girişi: Terfi butonu, personelin terfi bilgilerinin girilmesine yarayan bir ekran açar. Terfisi yapılacak personele ait bilgilerin girilebilmesi için aşağıdaki yöntem izlenir.

\* Maaş Bilgi Giriş Formunda terfisi yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.

\* İşlem Kodu kutucuğundan 7 (Terfi) seçilir.

\* İşlem Kodu 7-Terfi seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan “TERFİ” butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir.

NOT: Personelin terfisi yapılacak ise; MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ FORMUNDA kayıtlı terfi’ye esas bilgilerinde değişiklik yapılmadan, İşlem Kodu:”7-Terfi” seçilmek suretiyle Terfi Bilgileri Formuna girilerek sadece değişiklik olan alanlara ilişkin bilgiler aşağıda yapılan açıklamalara göre girilmelidir.

#### **Terfi Bilgileri Girişi Formundaki Alanların Açıklamaları:**

Ay: Terfi bilgilerinin bordroya yansıtılacağı ayı ifade eder. Örneğin, 01/03/2015 tarihinde terfi kaydı yapılıyorsa ilk maaş bordrosu 15/03/2015 tarihinde oluşturulacağı için buraya ay bilgisi olarak 2 girilir.

Yıl: İşlemin yapıldığı yıl girilir.

Ödemeye Esas Derece ve Kademe: Personel, bir üst derece ve kademeye terfi ediyorsa, terfi ettiği derece ve kademe bilgileri bu alana girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Emekli Keseneğine Esas Derece ve Kademe: Personelin terfisi ile emekli keseneğine esas derece ve kademesi değişiyorsa bu alanlara gerekli bilgiler girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Özel Hizmet Tazminat Oranı: Personelin terfisi ile özel hizmet tazminat oranında bir değişiklik oluyorsa, buna ilişkin yeni oran bu alana girilir.

Makam Tazminat Puanı: Personel terfi sonucunda, makam tazminatına hak kazanıyor veya makam tazminatı puanı değişiyorsa, buna ilişkin bilgiler bu alandan girilir.

Yan Ödeme Puanları: Terfi ile personelin yan ödeme olarak adlandırılan zam ve tazminatlarında herhangi bir değişiklik söz konusu ise gerekli değişiklik bilgileri bu alana girilir (iş güclüğü zammı, eleman temininde güclük zammı, iş riski zammı ve mali sorumluluk tazminatı).

Terfi Gün - Ay – Yıl: Önceki aylardan itibaren geçerli bir terfi söz konusu ise bu alanlar doldurulur. Örneğin, Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre 05/09/2010 tarihinden geçerli olmak üzere terfi eden bir memurun 10 günlük maaş artış farkının hesaplanması için terfi gün alanına 10 yazılıp terfi ay ve terfi yıl alanları boş bırakılır.

Terfi Bilgileri Merkezden Güncellendiğinde (Ayın 14 ü akşamı) Aşağıdaki İşlemler Otomatik Gerçekleşir;

- Terfi Bilgileri Formu ile sisteme girilen bilgiler (Derece-Kademe vb.) merkezden yapılan güncelleme sonucunda otomatik olarak Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili alanlarına aktarılmaktadır. Ayrıca, İşlem Kodu olarak “7-Terfi” seçeneği ise “9-Diğer İşlemlerdeki Değişiklik” olarak otomatik değişmektedir.

- Her Ay Güncelleme işleminden sonra Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan “Kıdem Süresi” ve “Toplam Vergi Matrahı” otomatik olarak değişmektedir.

- En son Güncellenen Ay ve Yıl Bilgisi, Maaş Bilgi Girişi Formunda En Son Güncellenen Ay ve Yıl olarak pasif şekilde görülmektedir.

- Ayrıca, sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan Eklenecek Vergi Matrahı alanına elle girilmesi gerekmektedir.

Merkezden Güncelleme İşleminde Sonra Terfisi Gelen Personel:

Güncelleme işlemi merkezden yapıldıktan sonra terfisi gelen personele aynı ay için tekrar Maaş Hesaplaması yapılamayacağı için, Örneğin: 09.02.2015 tarihi itibarıyla terfisi söz konusu bir personelin Terfi Bilgileri Güncelleme tarihinden sonra girildiği takdirde 2. Ay maaşı tekrar hesaplatılmadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna 3. Ay maaşı hesaplatıldıktan sonra yansıtacaktır. Bu hesaplama neticesinde, sistemde geriye dönük olarak 2. Ay için terfi

bordrosu Bu arada, %100 artışın yansımaları gereken 2. Ay bordrosunun sistemden alınması mümkün olmayacaktır.

#### (6) Kesinti Bilgilerinin Girişi:

Kesinti butonunun açtığı form; bilinen maaş kesintileri dışında kalan kesintilerin kaydedildiği formdur.

\* Maaş Bilgi Giriş Formunda kesinti yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.

\* Kesinti butonuna basılır.

\* Formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kabul butonuna basılır.

#### **Maaş Kesinti Giriş Formundaki Alanların Açıklamaları:**

Kesinti Kodu: Maaş Referans Bilgileri menüsündeki Kesinti Kod Bilgileri formuna göre yazılır.

Kesinti Adı: Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

Toplam Kesinti Tutarı: Yapılacak kesintinin toplam tutarı bu alana yazılır. Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

#### a) Başka Birimler Adına Yapılacak Kesintiler:

İcra Daireleri Adına İzlenen Alacaklar, Başka Muhasebe Birimleri Adına İzlenen Alacaklar (Haciz kararına dayanan vergi borcu, başka muhasebe birimi adına kesilen kişi borcu, diğer alacaklar), Diğer Daireler Adına İzlenen Alacaklar (SGK Primi Alacakları, Diğer Alacaklar) ve Alacağın Temliki için ilgilinin maaşından kesinti yapılabilmesi için öncelikle Muhasebe Modülünün Ön İnceleme bölümünde yer alan Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı Modülünden dosya açılması gerekmektedir. Dosya açıldıktan sonra Muhasebe Kayıt Formundan “948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı”nın ilgili ekonomik koduna borç; “949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı”na alacak kaydı girilmek suretiyle tahakkuk kaydının yapılması ve ilgilinin maaşından kesilebilmesi için de ; “949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı”na borç; “948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı”na alacak kaydının yapıldıktan ve onay işlemi gerçekleştirildikten sonra Muhasebe Kayıt Formu üzerinde bulunan İCRA KESİNTİ butonuna basılması gerekmektedir. Bu butona basıldığında sistem “Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz” sorusunu soracaktır. Bu soruya “EVET” denildiğinde form üzerinde bulunan FATURA NO alanına “E” işareti koyacak ve ilgilinin maaşı hesaplatıldığında söz konusu tutarı maaşından kesip, ödeme emri belgesinde 333- Emanetler Hesabına yazacaktır.

\* Muhasebe kayıt formundan ilgili yevmiye kaydı sorgulanıp 948 hesabın alacak olarak çalıştığı satıra tıklandığında detay bilgilerinin bulunduğu Fatura No alanında E işareti yoksa maaştan kesinti yapılmayacaktır. Sistemin “Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz” sorusuna HAYIR seçeneği işaretlendiğinde Fatura No alanında H işareti yer alacaktır.

\* Not: Maaş güncellemeleri yapılmadan 948 – 949 hesapların karşılıklı çalıştığı fişler muhasebe birimlerince her zaman düzeltme amaçlı olarak yeniden oluşturulabilmektedir (D durumuna alınabilmektedir).

\* Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak kabul edilen kesinti bilgilerinin maaş hesabına yansıtılması sağlanır. Ayrıca, maaş bilgi girişi formundan ilgili personel sorgulanıp KESİNTİ butonuna tıkladığında ekrana gelen kesinti bilgileri formunda yapılan kesintiye ilişkin bilgiler formda yer alacaktır.

b) Kişilerden Alacaklar Kesintisi:

Maaş Bilgi Girişi formundan maaşından kişi borcu kesintisi yapılacak memur sorgulanır ve formda bulunan KESİNTİ butonuna tıklanır. Açılan formda kesinti kodu alanına 60 (Kişi Borcu) girilir ve ENTER tuşuna basılır. İmleç Tutar alanına geçtiğinde maaştan yapılacak kesinti tutarı yazılır ve ENTER tuşuna basılır. Dosya No alanına ilgili kişi borcu dosyasının numarası yazılıp ENTER tuşuna basıldığında kişi borcu dosya bilgilerinin yer aldığı ara yüz ekrana gelir. Ekrana gelen ara yüzden ilgili borcun tahakkuk kaydının bulunduğu satır seçilir ve TAMAM butonuna basılır (Tahakkuktan fazla kesinti yapılması sistem tarafından engellenmektedir).

(7) Personel Nakil İşlemleri: Personelin görevli olduğu saymanlıktan başka bir yere naklen atanması ile ilgili aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemler yapılır;

1- Memurun atanmadan önce maaşını aldığı muhasebe birimi tarafından yapılacak işlem; İlgili personel, Maaş Bilgi Giriş Formundan sorgulandıktan sonra İşlem Kodu:”3-Naklen Geçme” seçilip, “KABUL” butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

2- Personelin naklen atandığı yerde maaşını ödeyecek olan yeni muhasebe birimi tarafından yapılacak işlemler ise;

Maaş Bilgi Girişi Formunda “Naklen Gelen” Butonuna basıldıktan sonra “Sorgu Gir” butonu “Sorgu Çalıştır” butonuna dönüşmektedir. Personelin, Maaş Nakil Bildiriminde görünen Personel Numarası yazılarak “Sorgu Çalıştır” butonuna basılmak suretiyle o personele ait bilgiler Maaş Bilgi Giriş Formuna getirilir. Bundan sonra ilgili memurun Dairesi ve Birim kodu bilgileri girildikten sonra İşlem Kodu: ”9- Diğer Bilgilerdeki Değişiklik” seçilerek “KABUL” butonuna basılmak suretiyle naklen geçme işlemi tamamlanır.

3- Personelin atandığı yeni harcama biriminin maaş ödemesini aynı muhasebe birimi yapıyor ise (Maaş ödemesini yapan muhasebe birimi değişmiyor);Bu durumda personelin Kurumsal kod bilgileri atandığı yeni birimin kurumsal kod bilgileri girilerek değiştirilir.

(8) Maaş Hesaplama Formu: Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “maaş hesaplama programının” çalıştırılması gerekmektedir. Bunun için, “Maaş Modülü” içindeki “Maaş Hesaplama” seçeneği ile maaş hesaplama formu açılır. Maaş hesaplama formundan harcama birimi bazında (ay seçilir, yıl otomatik gelir ve kurum, birim kodu girilir) maaş

hesaplatılabildiği gibi her hangi bir personele ait maaş da hesaplanabilir (münferit maaş hesaplama yapılabilmektedir). Bu hesaplamayı yapabilmek için bu tablodaki alanların doldurulması gerekmektedir. Burada önemli olan alan Personel No alanıdır. Kurum, birim kodu yanında ilgili personelin numarası girildikten sonra Maaş Hesapla butonuna basılır. İşlem tamamlandıktan sonra aşağıdaki iletişim kutusu ekrana gelir. Bu kutudaki OK butonuna basılınca ilgili personelin belirtilen aya ait maaşı hesaplanmış olur. Yukarıda bahsedildiği gibi personel numarası boş bırakılarak bir harcama biriminin daire, birim kodlarını yazmak suretiyle, o harcama birimine ait maaşı hesaplatmak da mümkündür.

Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama formu üzerinde bulunan Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi butonlarına basılmak suretiyle bordro icmal ve ödeme emri belgesi alınır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ıslak imza süreci tamamlattırılır ve aynı form üzerinde bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle maaş hesaplama işlemi onaylanır ve yeniden maaş hesaplatılması yapılamaz. (Yeniden maaş hesaplatılamayacağı için maaş bilgilerinde yapılacak değişiklikler bordroya yansımayacaktır).

Maaş Hesaplama formunda bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle onaylama işlemi tamamlanmış olur ve maaş ödemesine esas ödeme emri belgesinin muhasebeleştirilebilmesi aşamasına geçilebilir. Söz konusu form üzerinde bulunan “MUHASEBELEŞTİR” butonuna basıldığında sistem ödeme emri belgesini bekleme durumunda (fiş durumu B) muhasebeleştirir ve fişin işlem numarasını mesaj olarak ekranda gösterir. Otomatik olarak oluşturulan ödeme emri belgesi Muhasebe Kayıt Formundan işlem numarası ile sorgulanır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra (Özellikle 325 hesabın bulunduğu satırda ilgili harcama biriminin banka şube kodu ile banka hesap numarasının doğruluğu araştırılır) herhangi bir sorun görünmüyorsa fiş “ONAY” butonuna basılmak suretiyle onaylanır.

-Maaş Hesaplama Formunda İşlem Sırası: Maaş Hesaplama Formunda konulan butonlar aracılığı ile belli bir sıra takip edilerek, Hesaplama, Kontrol, Muhasebeleştirme İşlemleri yapılmaktadır.

Butonların işlevleri;

Hesapla: Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplamada personelin maaşının hesaplanmasını sağlar.

Bordro İcmal: Özet bordro bilgilerinin oluşturulmasını sağlar.

Ödeme Emri Belgesi: Ödeme Emri Belgesinin oluşturulmasını sağlar.

Onay: Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplama yapılan personelin maaş hesaplama işleminin tamamlandığı ve tekrar ilgili ayda hesaplama yapılmayacağı için hesaplama işleminin kilitletmesini sağlar.

Muhasebeleştir: Maaş hesaplama neticesinde oluşturulan Ödeme Emrinin Muhasebe Kayıt Formuna belli bir işlem numarası ile aktarılmasını sağlar.Bu işlemlerden sonra Muhasebe Kayıt Formunda ilgili işlem numarası ile sorgulama yapılarak, tekrar gerekli kontroller ve Gönderme Emri numarası girilerek muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.

## **Banka Ödemesi İşlemleri**

**MADDE 13-(1)** Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS): Bilindiği üzere 18/06/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasların Tanımlar Başlıklı 3 üncü maddesinde KEÖS “Bakanlık ve Banka tarafından kamu ödemelerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayan bilişim sistemini ifade eder” şeklinde ifade tanımlanmıştır. Bu uygulama Muhasebe Birimlerinin Merkez Bankası nezdindeki hesaplarına gelen paranın en az iki kişinin onayı ile hak sahibinin hesaplarına nakit aktarılmasından ibarettir.

KEÖS uygulamasını kullanacak muhasebe birimlerinin Ziraat Bankasındaki ödeme hesabı kapatılarak merkezden (Bakanlığımız tarafından) muhasebe birimi adına ve hesabına T.C. Merkez Bankası (TCMB) nezdinde bir “Ödeme” hesabı açılacaktır. Böylelikle daha evvel Ziraat Bankası ile olan elektronik bağ sonlandırılarak TCMB üzerinden talimatlar aktarılacaktır.

Merkez Bankası tarafından gönderme işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle muhasebe biriminin Hazine Müsteşarlığından nakit talep etmesi ve bu taleplerin Hazinece karşılanması gerekmektedir. Bu çerçevede süreci özetlersek;

1- Muhasebe Birimi, tahakkuk biriminden gelen evraka istinaden say2000i sisteminde muhasebe kaydı oluşturur. Bu kayıta 325 Nakit talep ve Tahsisleri Hesabı, nakit talep edilecek tutarı gösterir.

2- Oluşan Muhasebe Kaydına istinaden Banka İşlemleri Menüsü/Tek Hazine İşlemleri/Saymanlık Nakit İşlemleri/Nakit Talep Formundan ilgili ekonomik kod ve tutar seçilerek Hazineden nakit talep edilir.

3- Nakit Talepleri tam iş günlerinde 15.30 a kadar, yarım iş günlerinde ise 10.30 a kadar yapılır.

4- Hazine Müsteşarlığı, muhasebe birimlerinden gelen nakit taleplerine istinaden, vadeye bağlı talepleri aynı gün diğer nakit taleplerini ise nakit programı çerçevesinde en kısa zamanda karşılar.

5- Hazine Müsteşarlığı nakitleri tam iş günlerinde 16.30’da, yarım iş günlerinde 11.00’da karşılamaya başlar.

6- Hazine Müsteşarlığı tarafından nakitler karşılandığında, nakdi karşılanan muhasebe biriminin ekranına “Saymanlığınıza Hazineden nakit gelmiştir.“ uyarısı ekrana gelir.

7- Muhasebe birimi nakdin geldiğine ilişkin uyarıyı aldıktan sonra Banka İşlemleri Menüsü/Tek Hazine İşlemleri/Saymanlık Nakit İşlemleri/Gönderme Emri Oluşturma İşlemleri Formundan ilgili ekonomik kod ve tutara göre muhasebeleştirme işlemi yapar. KEÖS uygulamasında ıslak imzalı belge olmadığından sistem her bir 103 hesap için otomatik olarak gönderme emri numarası verecektir yani Defterdarlık tarafından verilen gönderme emri koçanı kullanılmayacaktır.

8- Muhasebeleştirme işleminden sonra oluşan otomatik fişte 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabına borç ve 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabına alacak kaydı oluşur. 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabının detayında yer alan T.C. kimlik numarası, ilgilinin hesap numarası/IBAN, gönderme emri numarası vb. detay bilgiler talimatı bankaya iletmek üzere KEÖS uygulamasına veri olarak otomatik olarak aktarılır.

9- Muhasebe Birimleri elektronik ortamda gelen nakde istinaden oluşturdukları gönderme emirlerini (103 hesaba ait bilgileri) 17.30 a kadar KEÖS e bağlanarak T.C. Merkez Bankasına ödeme talimatı verirler.

10- Hazine tarafından elektronik ortamda karşılanan nakitlerin fiziki parası bir iş günü sonrasında saat 9.00 da her bir saymanlığın ödeme hesabına aktarılır.

11- KEÖS de hem elektronik talimat hem de ödeme hesabında nakit olduğunda talimatlar hak sahibinin hesabına T.C. Merkez bankası aracılığı ile aktarılacaktır.

12- 325 Nakit talep ve Tahsisleri Hesabına ilişkin düzeltme;

a) Nakit talep edilmeden önce yevmiye de 325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabının detayında Değiştir butonu ile hiçbir düzeltme işlemi yapılamamaktadır. Bu aşamadaki tüm hatalar muhasebe kaydı ile ters kayıt yapılarak ya da muhasebe fişi iptal edilerek (Aynı gün içinde 505 yetki ile nakit talep edilmedi ise onay/iptal yapılabilir) düzeltilmelidir.

b) Nakit talep edildikten sonra yevmiye de değiştir butonu ile hiçbir değişiklik yapılamaz. 325- Nakit talep ve Tahsisleri Hesabının detay ve tutar gibi bütün hataları muhasebe kaydı ile ters kayıtlarla düzeltilebilir.

c) Hazineden nakit geldikten sonra da tutar veya herhangi bir detayda değişiklik yapılmak istendiğinde Gönderme Emri Oluşturma formundan 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabı oluşturulmadan ters kayıtlarla düzeltme yapılabilir. (325 hesap borç-İlgili hesap alacak çalıştırılır.) 103 – Hesap oluşturulduktan sonrada KEÖS den herhangi bir işlem yapılmadı ise muhasebe kayıt formundan 103 hesap borç ilgili hesap alacak çalıştırarak düzeltme kaydı yapılabilir.

(2) KEÖS işleyişi: KEÖS uygulamasının kullanılabilmesi için her muhasebe biriminde en az iki kişinin bu uygulamada tanımlı olması gerekmektedir. Bu kişiler ve rolleri:

a) Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı: Talimatları, talimat aktarma yetkilisinin onayına sunan kişiyi,

b) Talimat Aktarma Yetkilisi: Bankaya talimat vermeye yetkili kılınan kişiyi, ifade etmektedir.

KEÖS uygulamasında herhangi bir ödemenin yapılabilmesi için öncelikle Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısının KEÖS e bağlanması gerekmektedir. Talimat Aktarma Yetkili yardımcı KEÖS e bağlandıktan sonra gönderme emirlerini Talimat Aktarma Yetkilisine sunar. Daha sonra Talimat Aktarma Yetkilisi kendi şifreleri ile yeni bir ekranda KEÖS e bağlanarak talimatları önce Bankaya gönderir, sonrasında da Bankada onaylama işlemi yaparak talimatların EFT kanalı ile ilgili bankaya aktarılmasını sağlar.



(3) Süreç adımları:

1- KEÖS uygulamasına [www.kbs.gov.tr/KEOS](http://www.kbs.gov.tr/KEOS) adresinden girilir.Açılan ekrana kullanıcı, kbs uygulamasına ait kullanıcı adı ve şifresini girer.

2- Yukarıda açılan ekrana doğru kullanıcı adı ve şifre girildikten sonra yeni bir ekran görüntülenir. Burada Merkez Bankası tarafından üretilen kullanıcı adı, şifre ve sertifika şifresi girilerek onaylandığında sisteme bağlanılır.

3- KBS den (say 2000i den) 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabının detayı KEÖS uygulamasına iletildiğinde ilk olarak gönderme emrine ilişkin verilerler aşağıda ekranda görülen “Ödeme Hesabı/ Talimatları Yetkiliye Sunma” Formunda gözükür. Bu formu Talimat Aktarma Yetkilisi ile Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı görür ancak sadece Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı işlem yapabilir. Bu form kullanılırken;

a) Gönderme emrine ait her bir 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabının detayı ekrana gelir. Burada yapılan kontroller sonucunda Bankaya gönderilmek istenmeyen satırlar seçilmez. “Talimat No” solunda yer alan kutucuk işaretlendiğinde tüm satırlar seçilmiş olur ve seçili satırların toplamı “Seçilenler Toplamı” alanında gözükür. Düzeltme yapılmak istenen satırlar için KEÖS uygulamasında hiçbir işlem yapılmadan KBS (say2000i) den düzeltme yapılır. Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı gönderme emrine ait satırları kontrol ettikten sonra ödenecek talimatları soldaki kutucuklardan seçip “Seçilen Talimatları Yetkili Onayına Sun” butonu ile Talimat Aktarma Yetkilisine sunar.

b) Talimat Aktarma Yetkilisine sunulan gönderme emirleri “Talimatları Yetkiliye Sunma” Formundan silinir. Aktarılmayan gönderme emirleri ise bu formda aynen kalır.

c) Talimatlar yetkiliye sunulurken açılan pencerede ödemelerin hangi tarihe ait olacağına ait bilgi gelir. “Onaya Sun” butonu ile talimatlar yetkilinin ekranına gönderilir.

Bu aşamaya kadar yaşanacak sorunlar Bakanlık kaynaklı olarak oluşmaktadır. Yani bu aşamada yaşan sorunlar için Bakanlık ile irtibat kurulmalıdır.

4- Talimat Aktarma Yetkilisi, kendisine sunulan gönderme emrini/emirlerini kontrol ettikten sonra iki işlem yapabilir. Ya tekrar Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı tarafından gözden geçirilmek üzere iptal edip iade eder (bu durumda en başa geri dönülür), ya da gönderme emirlerini bankaya gönderir. Talimat Aktarma Yetkilisinin ekranında gönderme emrinin durum bilgisi “MB” Maliye Bakanlığında olarak gözükmektedir. Bu formda da Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı, Talimat Aktarma Yetkilisinin ekranını görür ancak işlem yapamaz. Gönderme emirlerinin ödenebilmesi için Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısının önce talimatları yetkiliye sunması (Talimat Aktarma Yetkilisine) gerekir. Daha sonra ise Talimat Aktarma Yetkilisi kendisine gelen talimatları onaylayarak bankaya aktarır. Yetkilinin işlemleri aşağıda sırası ile anlatılmaktadır.

a) Talimat Aktarma Yetkilisi “Bankaya Talimat Aktar” Formuna girerek ödenecek gönderme emirlerini seçtikten sonra “Seçilen Talimatları Bankaya Gönder” butonu ile talimatları T.C. Merkez Bankasına aktarır. Bu işlemten sonra, muhasebe biriminin banka hesabında yeterli bakiye bulunması durumunda, Banka tarafından otomatik olarak sırayla gerçekleştirilir. Gönderme

emirlerinin Bankaya aktarılması sırasında Banka tarafından bazı kontroller yapılmaktadır. Bu kontrollerin en önemlisi bankaların şube kodudur. Merkez Bankası açılıp kapanan bankaları anlık olarak sistemine yüklediğinden kapanan bankalara ait bilgi Talimat Aktarma Yetkilisinin yapacağı ilk bankaya gönderme işleminde sistem tarafından kontrol edilmekte ve hatalı banka şube kodu girildiğinde gönderme emrinin hangi satırında hata olduğu belirtilerek uyarı verilmektedir. Ayrıca bu alanda IBAN içinde yer alan banka kodu ile banka şube kodunda yer alan banka kodu arasında kontrol olup her iki kodda farklı banka var ise talimat bankaya aktarılamamaktadır.

b) Talimat Aktarma Yetkilisi ödenmemesi gereken gönderme emirlerine ait talimatları ya da banka kontrolünden dolayı T.C. Merkez Bankasına aktarılamayan talimatları “Seçili Talimatları İptal Et” butonu ile talimatları tekrar Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısının ekranına düşürür. Burada yer alan talimatlar Muhasebe Kayıt Formunda 103 Hesap borç ilgili hesap alacak kaydı yapılarak KEÖS ekranından düşürülür.

c) Talimat Aktarma Yetkilisi, Bankaya aktarılmış, ancak henüz gerçekleştirilmemiş talimatları iptal ederek sürecin en başına geri gönderebilir.

5- Talimat Aktarma Yetkilisi tarafından talimatlar Bankaya aktarıldığında, Banka (T.C. Merkez Bankası: TCMB) tarafından manuel hiçbir işlem yapılmadan talimatlar TCMB sistemi üzerinden doğrudan EFT yolu ile alıcı bankalara aktarılır. Muhasebe birimi talimatının ödenip ödenmediğini, “Talimat Sorgulama” bölümünde yer alan “Bankada Ara” formunda görebilir (Bankada Ara formu: sorgulanmak istenen başlangıç ve bitiş tarihi girilerek “Bankada Ara” butonuna basılarak çalıştırılır). Açılan ekranda “Durum” bilgisi “Muhasebeleşti” ise ödeme yapılmış demektir. Gönderme emri talimatına müdahale edilemez. “Durum” bilgisi Bakiye Yetersiz ise ödeme hesabında yeterli nakit henüz yok ve akşama kadarda nakit gelmez ise talimat T.C. Merkez Bankası tarafından gerçekleşmeden iade edilecektir. “Durum” bilgisi “Saymanlık İptal” ise bu talimatın daha evvel (Bankaya aktarılmadan) iptal edildiğini gösterir. Gönderme emirlerinin akıbet bilgileri aynı zamanda Hesap Bakiyesi, hesap özet cetveline veya Dekontlara bakılarak da KEÖS ten kontrol edilebilir. Aşağıda ayrıca bahsedilecektir.

6- Banka tarafından gönderme emirleri ilgililere aktarıldığında veya herhangi bir nedenle aktarılamadığında Banka, sebebi ile birlikte elektronik olarak KEÖS uygulamasına geri bildirimde bulunmaktadır. Muhasebe birimi, Banka tarafından akıbet bilgileri dönen gönderme emirlerinde yer alan 103- Verilen Çek ve Gönderme Emirleri Hesabının kapatma kayıtları;

a) Durum bilgisi “Muhasebeleşti” yazıyor ise;

1. Talimatların kapatması “Talimat Kapatma (102/510 kaydı dahil)” formundan yapılacaktır. Formda kapatılmak istenen gönderme emirlerinin tarihi girilerek sorgulandıktan sonra “Muhasebeleşti” butonuna basıldığında sistem Muhasebe Kayıt Formunda otomatik olarak 102 hesap borç, 510 hesap alacak kaydının yer aldığı bir yevmiye numarası ve aynı anda 103 hesap borç, 102 hesap alacak kaydının yer aldığı farklı bir yevmiye numarası verecektir. Bundan böyle Hazineden muhasebe biriminin ödeme hesabına gönderilen ödemelerde kullanılan nakitler için manuel oluşturulan 102 Banka Hesabına borç-510 Nakit Hareketleri Hesabına alacak kaydı, KEÖS üzerinden Talimat kapatma (102/510 kaydı dahil) formundan otomatik olarak yapılacaktır.

2. Hazine Müsteşarlığınca nakdi gönderilmekle beraber çeşitli sebeplerle ödemeleri gerçekleştirilemeyip 333.14 Emanetler Hesabına alınan talimatların karşılığı nakit girişleri ile ödeme hesabına çeşitli nedenlerle geri gelen talimatlardan kaynaklı nakit girişleri ve gün sonu hesap bakiyesinin Hazine hesabına aktarılmasına ilişkin nakit çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtları önceden olduğu gibi muhasebe birimlerince manuel olarak muhasebeleştirilecektir.

b) Durum bilgisi “Gün Sonu İptal” yazıyor ise bu talimatlar ödenmemiş/ödenememiştir. “Muhasebeleştir” butonuna basıldığında sistem Muhasebe Kayıt Formunda otomatik olarak 103 Hesap borç, 333 Hesap alacak, kaydının yer aldığı bir yevmiye numarası verecektir.

c) Kapatılan gönderme emri “Talimat Kapatma” ekranından otomatik olarak silinir.

d) Oluşan yevmiyelerin KBS den (say 2000i Muhasebe Kayıt Formundan) mutlaka Kontrol edilmesi gerekmektedir.

7- Muhasebe birimleri KEÖS uygulamasında “Hesap Bakiyeleri” formundan ödeme hesabındaki bakiyelerini (kalan nakitleri) görebilirler. Bankaya talimat aktarmadan önce 102-Bankalar Hesabında yer alan tutarı kontrol edip buna göre talimatlarını düzenlemelidirler. Ayrıca “Hesap Bakiyeleri”, “Dekontlar” ve “Hesap Özeti” formlarından yapılacak kontroller ile daha evvel verilen bir talimatın alıcı banka tarafından gerçekleşmeyip geri dönmesi halinde Muhasebe Birimi Ödeme Hesabına geri gelen tutarın kime ait olduğunu, nereden ve neden geri geldiğini görerek 102 hesaba borç, 333 hesaba alacak kaydı yaparak tekrar işlem başlatmasına temel teşkil edecek kaydı oluşturacaktır. Bunun yanında ödeme hesabında kalan bakiyelerin gün sonunda hesaptan çıkışı da takip edilmelidir.

8- Dekontlar; “Dekontlar (Gönderme Emrine Bağlı)” ve “Diğer Dekontlar” olmak üzere iki formdan oluşmaktadır.

a) “Dekontlar (Gönderme Emrine Bağlı)” formunda, ödeme hesabında gönderme emrine bağlı olarak işlem gören dekontlar ekrana gelmektedir. Burada gönderme emri tarihi girilip “Getir” butonuna basıldığında gönderme emrine ait her bir talimat ekrana gelir ve dekont (hesap belgesi) yazdır butonu ile yazdırılabilir. Islak imzalı belge olmayacağından Banka Hesap Özet Cetveli ve Dekontlar Muhasebe Kayıtlarına temel teşkil edecektir.

b) “Diğer Dekontlar” formunda ise gönderme emri ile doğrudan bağlantısı olmayan dekontlar aynı usul ile ekrana getirilip yazdırılmaktadır. Bu dekont türünde; Hazineden ödeme hesabına gönderilen nakitler ile ilgisine ödenemeyip geri gelen nakitlere ilişkin bilgiler yer almaktadır. Ayrıca gün sonunda hesapta kalıpta kullanılmayan paranın Hazineye geri gönderilmesine ilişkin dekontlar alınmaktadır. Bu ekranda temel muhasebeden farklı olarak bankacılık sistemine göre “alacak” dekontu hesaba para girdi anlamı taşırken, “borç” dekontu hesaptan para çıkışını ifade etmektedir.

9- “Hesap Özeti” formuna iki tarih aralığı girilerek gönderme emirlerine ilişkin hesap özet cetveli “Getir” butonu ile alınabilir. Buradan Banka Hesap Özetine İlişkin tüm kontroller yapılabilir. Ayrıca herhangi bir talimatın ödendi bilgisi gelmesine rağmen birkaç gün sonra parası ödeme hesabına geri gelirse bunu Banka Hesap Özet Cetvelinden anlamak mümkün. Burada ek açıklama kısmına bakılarak neden ve kime ait olduğu bilgileri görülebilir.

10- Tahsilat Hesabı: Sadece merkez saymanlıklarda kullanılacak olup işleyişi diğer formlarda yer alan bilgiler ile paraleldir.

11- “Raporlar Bölümünde” 1) Gönderilenler Durum, 2) Gönderme Emri Nakit Kontrol, 3) Gönderme Emri Ayrıntı Listesi olarak 3 tane rapor yer almaktadır. Bunlardan; 1) Gönderilenler Durum Raporunda gönderme emri talimatına ilişkin bilgilerin yanında talimatın KEÖS de hangi aşamada olduğunu gösterir. 2) Gönderme Emri Nakit Kontrol Raporu, 325 hesabın detayı ile 103 hesabın detayını karşılaştırır. Bu rapordan ilk alacaklı ile son alacaklı karşılaştırılıp farklılıklar ortaya konulabilir. 3) Gönderme Emri Ayrıntı Listesi ise Bankaya aktarılacak/aktarılan talimatların ayrıntılı dökümünü verir.

12- KEÖS uygulamasından çıkarken mutlaka sağ üst köşede yer alan “Güvenli Çıkış” butonunu kullanınız.

### **Kişilerden Alacaklar İşlemleri**

#### **MADDE 14-(1) Kişilerden Alacaklar Tahakkuk İşlemleri:**

- Ön inceleme menüsünde bulunan kişilerden alacaklar hesabı işlemleri menüsünden kişilerden alacaklar hesabı bilgi girişi formu açılır. Bu formdan dosya bilgisi girilir.

- Evrak Geliş Tar alanına kişilerden alacaklar hesabı tahakkukuna ilişkin evrakın geliş tarihi girilir.

- Sayıştay ilamlarına dayanan kişilerden alacaklar için Sayıştay ilamının yılı, nosu, ilamın kesinleştiği yıl bilgileri girilir.

- Açıklama alanına gerekli açıklama bilgisi girilir.

- “T. Vergi No” alanına, borçlu kişinin TC Kimlik numarası girilir.

- Ekonomik kod alanına, Kişi borcunun çeşidine göre uygun ekonomik kod girilir.

- Tutar alanına borç tutarı girilir.

- “Faiz Tipi” alanına kişi borcuna uygulanacak faiz tipi seçilir.

- “Faiz Baş. Tarihi” alanına faiz hesaplamaya esas tarih girilir.

- “Ödeme Ad. No.” alanına sistem tarafından otomatik sıra numarası verilir.

- Borçluya tebligat yapılmışsa tebligat tarihleri girilir.

- Yukarıda belirtilen bilgiler girildikten sonra KABUL butonuna basılarak girilen bilgiler kaydedilir ve sistem tarafından otomatik olarak on bir haneli DOSYA NUMARASI verilir.

- Kişilerden alacaklar dosya bilgi girişi yapıldıktan sonra Muhasebe Kayıt Formunda “140” Kişilerden Alacaklar Hesabına borç ilgili hesaba alacak yazılarak tahakkuk kaydı tamamlanır.

#### (2) Kişilerden Alacaklar Tahsilat İşlemleri:

- Muhasebe Kayıt Formunda Kurum birim kodu ve diğer bilgileri girilip hesap bilgileri alanına;

- İlk satıra 100 hesap işlem kodu “1” olarak girilir.

- İkinci satıra işlem kodu “2”, hesap kodu “140” ve kayıtlı ekonomik kodu girilir.

- Dosya No alanına, tahsilat yapılacak ilgilinin kişilerden alacak dosya numarası girilir.

- Tahsilat tutarı girilir. Kabul ve Onay işleminden sonra işlem tamamlanır.

#### (3) Kişilerden Alacaklar İade ve Terkin İşlemleri:

- Muhasebe kayıt formu açılır.

- Kurum kodu ve diğer bilgiler girilir ve hesap bilgileri alanına gelinir.

- İlk satıra işlem kodu “1”, hesap kodu yılı içindeyse “600” geçmiş yıllara aitse “630” hesap kaydı yapılarak tutar girilir.

- İkinci satırda işlem kodu alanına “2”, hesap kodu “140” ve ilgili ekonomik kodu girilir.

- İmleç Dosya no alanına gelir. Dosya no alanına terkin yapılacak kişilerden alacaklar dosya numarası girilir.

- Tutar alanına tutar girilir.

- KABUL ve ONAY butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

### **Emanet ve Emanet Niteliğindeki Hesaplara İlişkin İşlemler**

#### **MADDE 15-** (1) Emanete Alma İşlemleri:

- Muhasebe kayıt formu açılır.

- Kurum ve birim kodu bilgileri girilir.

- T.C. Kimlik numarası alanına emanet kaydının ilgili olduğu kişinin TC Kimlik numarası girilir.

- Hesap bilgileri alanına bir taraftan 100 Kasa veya 102 Banka hesabına borç, diğer taraftan ilgili emanet hesabına alacak kaydedilir. .

- Kabul ve Onay işlemi yapılarak kayıt tamamlanır.

## (2) Emanetten Çıkış İşlemi:

- Muhasebe kayıt formundaki diğer bilgi alanları doldurulup hesap bilgileri alanında;
- İlk satırda işlem kodu "1" emanet hesabı ekonomik koduyla birlikte girilir.
- İmleç detay alanda "Em. Al. Tar." Alanına gelir. Bu alana emanet gönderme tarihi girilir.
- Muhasebe kayıt formunun sol üst kısmında bulunan kontrol butonları arasından "T.Gön."(toplu gönderme butonu) butonuna tıklanır.
- Toplu gönderme butonuna tıklandığında "Emanet Kapatma" ara yüzü ekrana gelir.
- Bu ara yüzde gönderme tarihi itibariyle 333 hesabın muhasebe kayıt formuna girilen ekonomik kodunda kapatma yapılmamış (hala emanette bulunan) kayıtlar sıralanır.
- Ara yüzde, kapatma (çıkış) yapılacak kayıtlar seçilir. Çıkış butonuna basılır.
- Ara yüzde seçilen kayıt otomatik olarak muhasebe kayıt formunda ilgili alanlara yansır. Enter tuşuna basılır.
- 333 hesaba ilişkin çıkış kayıtlarında izlenen aşamalar 361 hesap için de aynen izlenir.
- Son satırda işlem kodu "2" hesap kodu "325" girilir. Enter tuşuna basılır banka hesap bilgileri ve tutar girilir.
- Ödeme kasadan yapılacaksa "325" Nakit Talep ve Tahsisler Hesabının yerine "100" Kasa Hesabı girilir.
- KABUL ve ONAY butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

## Yapı Denetim Hizmet Bedeli

**MADDE 16-** (1) Yapı sahiplerince yapı denetim hizmet bedeli olarak Muhasebe Müdürlüğüne yatırılan ve emanete alınan tutarların yapı denetim kuruluşuna ödenmesinde ödeme belgesine, ilgili idaresince muhasebe birimine bir yazı ekinde gönderilen hakediş raporu, sözleşme sureti, tahakkuk bilgilerine ait yazı ve alındı belgesi eklenir.

(2) Muhasebe birimlerince yapı denetim hizmet bedelinin ilgili yapı denetim kuruluşuna aktarılmasından önce 1993/6 Seri No.lu Tahsilat İç Genelgesine göre yapı denetim kuruluşunun bağlı bulunduğu vergi dairesinden vergi borcu bulunup bulunmadığı araştırılır. Borç bulunması halinde vergi dairesi tarafından düzenlenen haciz bildirisine istinaden yapı denetim kuruluşuna aktarılacak hizmet bedelinden borca yetecek miktarı vergi dairesi hesaplarına aktarılır.

## Bütçe Geliri Tahsilat İşlemleri

**MADDE 17-** (1) Mahsuben yapılan bütçe geliri tahsilatı hariç olmak üzere nakden yapılacak tahsilat için:

- Muhasebe kayıt formu açılır.

- Kurum ve birim kodu bilgileri girilir..
- T.C. Kimlik numarası alanına ilgilinin T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir.
- Açıklama alanına gerekli açıklamalar yapılır.
- İmleç hesap bilgileri alanına geldiğinde işlem kodu “1”, hesap kodu “100”(Kasa Hesabı) girilir enter tuşuna basılır. Borç alanına tahsil edilecek tutar girilir.
- İkinci satıra işlem kodu “2”, hesap kodu “600”(Gelirler Hesabı) girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç ekonomik koda gelir. İlgili ekonomik kod girilir. Enter tuşuna basıldığında ‘’Bütçe Hesapları İle İlişkilendirilsin mi’’ sorusu ekrana gelir. Evet butonuna basıldığında ekrana açılan arayüzdeki yansıtma tablosundan uygun olan yansıtma hesabı seçilir. İmleç alacak sütununa geldiğinde tahsilat tutarı girilir.
- KABUL ve ONAY butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

(2) 6292 sayılı “Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun” kapsamında satışı yapılacak taşınmazların satışına ilişkin muhasebeleştirme işlemleri Muhasebat Genel Müdürlüğünün 09/04/2013 tarihli ve 28165485-210.16.01/3695 sayılı yazılarına göre yürütülür.

### **Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler**

**MADDE 18-** (1) Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilattan mevzuatı gereğince yapılan ret ve iadelerin izlenmesi için Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabı kullanılır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iadeler, Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenecek usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

(3) Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde, “Düzeltilme ve İade Belgesi” düzenlenir. Bütçe gelirlerinden yapılacak ret ve iade işlemlerinde muhasebe işlem fişi muhasebeleştirme belgesi olarak kullanılır.

(4) İade talebi için yapılan başvurularda;

a-Alındı Belgesi,

b-İlgili İdarenin veya Mahkemenin iadeye ilişkin yazısı,

c-İlgilinin banka hesap bilgilerini gösterir dilekçe,

d-Hak sahibi dışındakilere yapılacak ödemelerde yetki belgesi, istenir.

## **Bütçe Giderleri İşlemleri**

**MADDE 19-** (1) Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgesi ve eki belgeler muhasebe müdürlüğüne “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı” ile birlikte teslim alınacaktır.

(2) Harcama birimlerince KBS-Harcama Yönetim Sistemindeki (HYS) Ödeme Emri modülünden düzenlenerek hem fiziki hem de elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilen ödeme belgeleri (ödeme emri belgesi/muhasebe işlem fişi) say2000i muhasebe modülünde yer alan Ödeme Emri Belgesi-(KBS) ekranından sorgulanmak suretiyle ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Harcama birimleri tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilen ödeme belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan incelemede noksanı bulunan ya da diğer nedenlerle ödenmesi uygun görülmeyen ödeme belgesi ve eki belgeler “Hata veya Noksanı Bulunan Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Listesi ” düzenlenerek gerekçeleriyle birlikte inceleme süresi içinde ilgili harcama birimine iade edilecektir.

(4) Harcama birimleri tarafından ödeme belgesine bağlanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilen ve işlemi tamamlanan belgeler, muhasebe birimleri tarafından harcama birimlerinin kurumsal koduyla ve yevmiye sıra numarasına göre ayrı ayrı torbalar içinde muhafaza edilecek ve istenildiğinde belgelerin kolaylıkla bulunmasını teminen her bir torbayla torba içindeki belgelerin muhasebe birimine teslimi sırasında kullanılan “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı ” ilişkilendirilecektir. Bir harcama birimine ait birden fazla torba kullanılması durumunda torbalar, birden başlamak üzere numaralandırılacaktır. Söz konusu torbalar, takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar “Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı ” bilgilerini içeren Teslim ve Tesellüm Tutanağı düzenlenerek ilgili harcama birimlerine, muhasebe yetkilisi veya yetkilendireceği personel tarafından teslim edilecektir.

(5) Belgeler, ilgili harcama birimleri tarafından yazıyla yetkilendirilmiş görevlilere teslim edilecektir. Yetkilendirme yazısında, yetkilendirilen personelin adı-soyadı, unvanı, T.C. Kimlik Numarası ve imza örneğine yer verilecektir.

## **Ödenek Kayıt İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Muhasebe birimlerine gelen ödenek veya tenkis işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Muhasebe birimleri ödenek işlemleri “say 2000i Muhasebe Modülü-Ödenek İşlemleri-Ödenek Kayıt İşlemleri” tablosunda yapılmaktadır. Bu tablo kendisine ödenek gönderilen muhasebe birimlerinin ödeneklerini kayda almak için kullanılmaktadır. Tabloda belge türü ‘‘26’’ olarak gözüken ödenek işlemlerinde MİF OLUŞTUR butonuna basıldığında (tabloda görünen ödenekler) 903 Kullanılacak Ödenekler Hesabına borç / 904 Ödenekler Hesabına alacak olarak kaydedilerek otomatik MİF oluşacak ve tablodan silinecektir.Tabloda belge türü ‘‘27’’ olarak gözüken tenkis işlemlerinde MİF OLUŞTUR butonuna basıldığında (tabloda görünen ödenekler) 904 Ödenekler Hesabına borç / 903 Kullanılacak Ödenekler Hesabına alacak olarak kaydedilerek otomatik MİF oluşacak ve tablodan silinecektir.



## Kasa İşlemleri

**MADDE 21-** (1) Kasa Tahsilatı: Muhasebe birimlerince yapılacak tahsilat ve veznelere teslim edilen değerler karşılığında Alındı belgesi (M.Y.M.Y. Örnek 6) kullanılır. Tahsilat kaydı için say2000i muhasebe modülüne girilir ve aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

- Muhasebe Kayıt Formu açılır.
- Kurum kodu ve birim kodu alanına İlgili birimin kurum birim kodu girilir.
- T.C. Kimlik numarası alanına ilgilinin T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir.
- Açıklama alanına kayda ilişkin kısa açıklayıcı bilgiler girilir. - İşlem kodu alanına hesap borç çalışacaksa “1”, alacak çalışacaksa “2” girilir. Tahsilat işlemlerinde Kasa hesabı için “1” girilir. .
- Hesap kodu alanına Kasa hesabı için 100 girilir. İmleç tutar alanındayken Tutar bilgisi girilir ve enter tuşuna basılır.
- Alt satırda işlem kodu (İş. K.) alanına “2” girilir, enter tuşuna basılır.
- İmleç hesap kodu alanına İlgili hesabın (Bütçe Gelirleri, Emanetler, İş Avans ve Krediler Hesabı vb.) kodu girilir ve enter tuşuna basılır.
- İmleç ekonomik kod alanına gelir. Kayıt yapılacak hesabın ekonomik kodu biliniyorsa ekonomik kod girilir. Ekonomik kod bilinmiyorsa kısa yol tuşu olarak klavyede F4 tuşuna basılır. Ekranda ilgili hesaba ilişkin ekonomik kodları gösterir arayüz açılır ve buradan ilgili ekonomik kod seçilir.
- İmleç tutar alanına gelene kadar enter tuşuna basılır.
- Tutar bilgisi girilir veya kaydın borç alacak tutar dengesi F6 kısa yol tuşuna basılarak sağlanır.
- KABUL butonuna tıklanarak muhasebe işlemi kayıt altına alınır ve sistem tarafından otomatik işlem numarası verilir.
- İşlem numarası verildikten “Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Dökmek istiyor musunuz” mesajı ekrana gelir.
- Eğer yapılan kayda ilişkin muhasebe işlem fişi dökümü alınmak istenirse, gelen mesaja EVET butonuna tıklanarak döküm alınabilir.
- İşlem numarası alındıktan sonra ONAY butonuna tıklanarak, kayıt onaylanır ve sistem tarafından otomatik olarak yevmiye numarası verilir.
- Yevmiye numarası alındıktan sonra “Yaptığınız işlem alındı belgesi düzenlenmesini gerektirmektedir. Alındı belgesi için alındı butonuna basınız” uyarısını içeren arayüz açılacaktır. Alındı butonuna basıldığında Alındı Belgesi dökmek istiyor musunuz sorusunu içeren ara yüzdeki evet butonu tıklanıldığında alındı belgesi dökülerek işlem tamamlanır.

### (2) Kasadan Ödeme:

- Muhasebe Kayıt Ekranına Kurum ve birim kodu girilir.
- T.C. Kimlik numarası alanına ilgilinin T.C. Kimlik/Vergi numarası girilir enter tuşuna basılır.

- Açıklama alanına ödemeye ilişkin kısa açıklayıcı bilgiler girilir.

- İlgili diğer hesapların kaydı yapıldıktan sonra 100- Kasa hesabına alacak yazılıp kaydın borç alacak dengesi sağlandıktan sonra KABUL ve ONAY butonlarına tıklanarak işlem numarası ve onay numarası alınır. Hak sahibinin kimliği kontrol edilip imzası alınarak ödeme süreci tamamlanır.

(3) Kasa Fazlası Bankaya Gönderme:

- Önceki kayıta olduğu gibi kurum kodu ve birim kodu alanları girilip, imleç hesap bilgilerinin girildiği alana getirilir.

- İşlem kodu alanına "1" girilir, enter tuşuna basılır.

- İmleç hesap kodu alanına gelir. Hesap kodu olarak 108- Diğer Hazır Değerler Hesap Kodu girilir, enter tuşuna basılır.

- İmleç ekonomik kod alanına gelir. Klavyede F4 kısa yol tuşuna basılır. Açılan arayüzde ilgili ekonomik kod seçilir.

- Enter tuşuna basılır, imleç tutar alanına gelir ve tutar girilir. Enter tuşuna basılır.

- Alt satırda işlem kodu "2" girilir, enter tuşuna basılır.

- İmleç hesap kodu alanına gelir. Hesap kodu alanına 100 girilir ve enter tuşuna basılır.

- İmleç tutar alanına gelir. F6 kısa yol tuşuna basılarak borç alacak tutar dengesi sağlanır.

- KABUL butonuna tıklanarak işlem numarası, daha sonra ONAY butonuna tıklanarak yevmiye numarası alınır.

### **Değerli Kâğıtlara İlişkin İşlemler**

**MADDE 22-** (1) Değerli kâğıtlar, 21/2/1963 tarihli ve 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununa bağlı değerli kâğıtlar tablosunda gösterilen veya Bakanlıkça bu bölümde izlenmesi bildirilen belge ve kâğıtlardır.

(2) Değerleri döviz cinsinden belirlenen vize bandrolleri gibi değerli kâğıtlar, değerli kâğıt hesaplarında izlenir. Bunların hangi değerlerle hesaba kaydedilip çıkarılacağına ilişkin işlemler Bakanlıkça belirlenir.

(3) Değerli kâğıtların getirtilmesinde, gönderilmesinde ve alınıp verilmesinde Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi (MYMYÖrnek: 45), Değerli kâğıt bordrosu (MYMH Örnek: 46), kullanılır.

(4) Yetkili memurlar, muhasebe birimlerinden zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok onbeş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir.

(5) Değerli kâğıt hesap grubuna ait işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477 ve 478. Maddelerine göre yürütülür.

## Teminat Mektupları

**MADDE 23-** (1) Muhasebe müdürlüğüne teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve bunlardan ilgililerine geri verilenler veya paraya çevrilenler Teminat Mektupları Hesabı'nda izlenir.

(2) Muhasebe Müdürlüğü veznelere ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır. Bu değerler teslim alındığında, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

(3) Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Muhasebe Müdürlüğünde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimlerince takip edilir ve her malî yılsonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi malî yıla devredilir.

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

(5) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve bankasına iade edilir.

(6) Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler ilgili kanun hükümleri ve aşağıda getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra kabul edilerek kayıtlara alınır:

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alınan teminat mektupları;

1) Muhasebe Müdürlüğüne geçici, kesin, ek kesin ve avans teminat mektubu olarak verilen teminat mektupları, kamu ihale mevzuatında yer alan düzenlemeler doğrultusunda incelendikten sonra teminat olarak kabul edilir.

2) Teminat mektupları Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmeden önce idarelerce, teminat mektuplarını düzenleyen şubelerden, teminat mektuplarının şubelerince düzenlendiğinin teyidi yazı ile istenir.

3) Teyit istem yazısının bir sureti ile ilgili banka şubesinden alınan teyit yazısı ve teminat mektubu idarece bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

4) Kamu idareleri tarafından yazı ekinde gönderilen kesin teminat ve avans teminat mektupları ile bunlara ilişkin teyit istem ve banka teyit yazılarının birer örneği Muhasebe Müdürlüğüne teslim alınarak birlikte saklanır.

5) Teminat mektubu teslim alındığında Muhasebe Müdürlüğüne düzenlenen alındı belgesi, ilgisine verilemediği takdirde teminat mektubu ile birlikte muhafaza edilir.

b) Vergi kanunları uyarınca alınan teminat mektupları ve şahsi kefalete ilişkin belgelerin, Bakanlıkça (Gelir İdaresi Başkanlığı) belirlenen şartları taşıması gerekir.

c) Gümrük mevzuatı uyarınca alınan teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler;

1) Gümrük mevzuatı uyarınca alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin Gümrük Yönetmeliği hükümlerine ve yapılan diğer düzenlemelere uygun olması gerekir.

(7) Teminat mektupları hesabına ilişkin borç ve alacak kayıtları aşağıda gösterilmiştir:

1) Teminat ve depozito olarak Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin ihtiva ettiği tutarlar 910-Teminat Mektupları Hesabına borç, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına alacak kaydedilir.

2) Teminat mektupları ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerden usulüne göre ilgililerine geri verilenler ile teminat mektuplarından kısmen serbest bırakılanlar 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir.

3) Teminat ve garanti mektuplarından bütçeye gelir kaydedilmek üzere paraya çevrilenlerin tutarı 910-Teminat Mektupları Hesabına alacak, 911-Teminat Mektupları Emanetleri Hesabına borç kaydedilir. Aynı zamanda söz konusu tutar bir taraftan 600-Gelirler Hesabına alacak, 100-Kasa Hesabı veya 102-Banka Hesabı ya da ilgili diğer hesaplara borç; diğer taraftan 800-Bütçe Gelirleri Hesabına alacak, 805-Gelir Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

## **Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması**

**MADDE 24-** (1) Bakanlıkça belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

## **Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar**

**MADDE 25-** (1) Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı işlemleri Say 2000i Muhasebe Modülü Ön İnceleme-Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı menüsünde yapılır. Bu menü başka birimler adına izlenen alacaklara ilişkin dosya bilgilerinin oluşturulduğu form ve raporların bulunduğu menüdür. Bu menüde yer alan form ve raporlar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Dosya Girişi: Başka birimler adına izlenen alacaklara ilişkin dosya bilgileri yukarıda bahsi geçen forma girilir.948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabının ekonomik kodlarına göre forma giriş yapılır.

(3) Formun doldurulması:

Hesap Kodu: 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabının ilgili ekonomik kodu girilir.

İcra Dosya No: 948 nolu hesabın icra ekonomik kodlarında giriş yapıldığında, söz konusu icraya ilişkin dosya numarası girilir. İcra dışındaki diğer ekonomik kodlar girildiğinde bu alan boştur. Form doldurulup en sonunda "kabul" butonuna basıldığında sistem tarafından bu alana otomatik numara verilir. Bu alandaki icra dosya numarası veya alacak dosya numarası, 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabına ilişkin tahakkuk kaydı ve tahakkuktan düşüm yapılması sırasında muhasebe kayıt formuna girilir. Söz konusu dosya bilgileri ile muhasebe kayıtları arasında bu şekilde bağlantı kurulmaktadır (948 nolu hesaba ilişkin muhasebe işlemlerinin anlatıldığı bölümde detaylı bilgi verilecektir).

İcra Dairesi Kodu: İcraya ilişkin işlemlerde, icra takibinde bulunan icra dairesinin kodu girilir. Kodun bilinmemesi halinde bu alana herhangi bir değer yazılıp enter tuşuna basıldığında icra

dairelerinin listesinin bulunduğu arayüz açılır ve bu arayüzden ilgili icra dairesi seçilir. İcra dairelerinin kodlarına, muhasebe referans bilgileri menüsünün altında bulunan icra daireleri tablosundan da ulaşılabilir.

İcra Yazışma Tarihi: İcra takibinde bulunan icra dairesinin gönderdiği yazının tarihi girilir.  
Evrak Geliş Tarihi: İcra dairesinden gelen yazının geldiği tarih girilir.

Toplam Borç: İcraya ilişkin borç tutarı girilir.

Alacaklı Adı Soyadı: Alacaklıya ilişkin bilgiler girilir.

Açıklama: Lüzum görülen açıklayıcı bilgiler girilir.

Borçlu Tipi: Borçlunun memur, işçi, sözleşmeli personel, gerçek kişi veya tüzel kişi olması durumuna göre uygun olan seçenek girilir.

Personel Numarası/Vergi Numarası: Memur ve işçi seçeneği için personel numarası (personel modülünde maaş bilgi giriş işleminden sonra sistem tarafından otomatik olarak verilen numara), diğer kişilerin T.C. Kimlik/Vergi numarası ilgili olanlara girilir.

Kurum Kodu: Memur ve işçi için otomatik olarak, diğer kişiler için muhasebe biriminin kurumsal kodu girilir.

Sabit Kesinti: Nafaka icraları için nafaka tutarı girilir.İlgili alanlar doldurup “kabul” butonuna basıldığında başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi tamamlanmış olur.

Bu işlemten sonra, muhasebe kayıt formundan 948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı borç, 949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Emanetleri Hesabı alacak kaydı yapılırken söz konusu dosya ile bağlantı kurulur ve tahakkuk işlemi gerçekleştirilir. Dosyaya ilişkin tahakkuk kaydının yevmiye tarih ve numarası ise, dosya üzerindeki ilgili alanlara otomatik yansır.

## **Beşinci Bölüm** **Mutemetlik İşlemleri**

### **Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması**

**MADDE 26 - (1)** Aylık ve aylıkla ödenen hakedişlerde;

- a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekâletlerde vekâlet onayı ve işe başlama yazısının,
- g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,

h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

i) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,

i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,

j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,

k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,

l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,

m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,

o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesinin, mutemetlik birimine ulaşmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir. Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgiler, bu konudaki yazının mutemetlik birimince Muhasebe Müdürlüğü Maaş Servisine elden teslimi üzerine Muhasebe Birimince elektronik maaş sistemine dahil edilerek kesinti oranı belirlenir.

### **Maaş Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 27 - (1)** KBS sisteminde ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Maaş Hesaplatma İşlemi yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Bu Yönergenin 20'nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme emri belgesine eklenerek maaş dosyasına dâhil edilir.

(3) Maaş dosyası, KBS sisteminden alınan ödeme emri ve eki belgelerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip Maaş servisine elden imza karşılığı teslim edilir.

### **Diğer İşlemler**

**MADDE 28 - (1)** Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, elektronik maaş sisteminden temin edilerek gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elden iletilir. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta ile gönderilir.

## Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri

**MADDE 29-(1)** 5510 sayılı Kanun hükümleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na çıkarılan yönetmelikler, tebliğ, genelgeler web sahifesinde yayımlanan duyurular çerçevesinde bildirimler sosyal güvenlik işlemleri görevlisi tarafından yürütülür.

(2) Müdürlük Personeli Sağlık Aktivasyon İşlemleri: Muhasebe müdürlüğü personeli, bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babasından SGK sağlık sigortasından yararlanıyorken şartlarında değişiklik bulunanları düzenleyeceği Tedavi Beyannamesi ile Müdürlük Makamına bir dilekçe ekinde bildirir. Bildirime ait bilgiler SGK tescil ve "Sağlık Aktivasyon" programına SGK İşlemleri Görevlisi tarafından kayıt edilir. Muhasebe Müdürlüğüne açıktan veya naklen atanan memurların kendisi ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin aktivasyonu yukardaki açıklamalar doğrultusunda yapılır. Emeklilik, istifa, ölüm, naklen atanma ve görevden ayrılma hallerinde personel, eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasının kayıtları aktivasyon programından düşümü yapılır.

(3)Tescil İşlemleri:

a) Muhasebe Müdürlüğü Personelinden Göreve Başlayanların SGK'ya Bildirilmesi: Açıktan veya naklen Muhasebe Müdürlüğü kadrolarına atanan personelin göreve başladıkları tarihten itibaren 15 gün içerisinde cezai bir işleme tabi olmamak için SGK İşe Giriş Bildirgesi internet ortamında SGK İşlemleri Görevlisi tarafından gönderilir, alınan bir döküm dosyada saklanır.

b) Muhasebe Müdürlüğü Personelinden Görevden Ayrılanların SGK'ya Bildirilmesi: Naklen atanan, ölüm, emeklilik, istifa yaş haddi nedeniyle görevinden ayrılanlar ayrıldıkları tarihten itibaren 10 gün içerisinde Sgk web sahifesinde internet ortamında işten ayrılış bildirgesi SGK İşlemleri görevlisi tarafından gönderilir, bir örnek doküman alınarak dosyasında saklanır.

(4) Muhasebe Müdürlüğü Personelinin Maaşlarından Kesilen Emeklilik Primleri ile Genel Sağlık Sigortası Primlerinin Bildirilmesi İşlemleri: 5510 sayılı kanunun 88 nci maddesi ve Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ gereğince SGK işlemleri görevlisi, Kbs. Modülü "Maaş bilgi sistemi" bölümünde Kesenek Bilgi Sistemi ilgili ay Muhasebe Müdürlüğü personeli maaş bordosundan tahakkuk ve kesinti yapılmış kesenek primi tutarları elektronik ortamda çıktısı alınır. Bu çıktının Emanetler Servisi kayıtlarıyla uygunluğu sağlanarak onaylı bir örnek alındıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumu [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresine "e-sgk" bölümünde en geç maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu günü saat 23.59"a kadar cezai bir işleme karşılaşmamak gönderilir. Bu modülden alınan gönderme bilgilerine ilişkin bildirge çıktısı dosyasında saklanır.



## **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 30** - (1) Yurt içinde geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından E-Devlet üzerinden beyan edilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dâhilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirimler için K.B.S. Harcama Yönetimi Sisteminde ödeme belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir

(2) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

- a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı
- b) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura
- d) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti
- e) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

## **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 31** - (1) Yurtiçinde bir göreve sürekli olarak atanan personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilenler için SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Servisine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

- a) Atamalarda atama onayı, emekliye sevk olunanlarda yetkili makamın onayı
- b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi
- c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli

## **Doğrudan Temin İşlemleri**

**MADDE 32** - (1) Muhasebe Müdürlüğünün Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne Defterdarlık Makamına bildirilir. Söz konusu talebin Defterdarlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

- a) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.
- b) Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Defterdarlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için “OLUR” yazısı hazırlanır.

d) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

e) Kamu İhale Genel Tebliğine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.

f) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

ı) Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden K.B.S Harcama Yönetimi Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

i) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Servisine imza karşılığı elden teslim edilir.

## **Altıncı Bölüm** **Evrak İşlemleri**

### **Gelen Evrak**

**MADDE 33-**(1) Muhasebe Müdürlüğüne gelen evrakların kaydı, Defterdarlık Evrak Kayıt Servisi tarafından gerçekleştirilir.

P.T.T. ile gelen evrakların Muhasebe Müdürlüğüne ait olup olmadığına dikkat edilir. Üzerinde (**gizlidir**) veya (**kişiyeye özel**) yazılı zarflar ayrıldıktan sonra diğer zarflar açılır. Evraklar ilgili servisler itibarıyla ayrıldıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (**EBYS**) ‘Gelen Evrak Hızlı Kayıt’ ya da ‘Gelen Evrak Detaylı Kayıt’ seçenekleri kullanılarak kayıt işlemi yapılır.”Kaydet” Butonuna basıldığında sistem evraka bir gelen evrak numarası vererek kaydeder.

(2) Birime gelen evraklar Birim Evrak İşlemleri sekmesinden görüntülenir. Birimde gelen evrakçı yetkisi olan kullanıcılar bu sekmeyi görebilir.

### **Giden Evrak**

**MADDE 34-**(1) Giden evrak ve onay yazısı kayıt işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS) kayıt işlemleri sekmesi kullanılarak yapılır. Giden evrak oluşturulabilmesi için ‘Evrak Oluştur’, onay yazısı için ‘Onay Oluştur’ seçenekleri kullanılır. Kayıt işlemi tamamlandığında sistem tarafından otomatik olarak evrak numarası verilir.

## **Evrakın Zarf lanması ve Gönderilmesi**

**MADDE 35-** (1) Postalanan evraklar **EBYS** Postalama İşlemleri sekmesinden görüntülenir. Birimde giden evrakçı yetkisi olan kullanıcılar bu sekmeyi görebilir. Giden evrakların posta işlemleri EBYS üzerinden yapılır, posta işlemi tamamlanmayan evrak karşı birime iletilmez.

(2) 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 kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kâğıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir. Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye verilmiş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mührü ile mühürlenir.

## **Yedinci Bölüm**

### **Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri, Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi**

#### **Kamu Gelir Ve Giderlerinin Yılı Ve Mahsup Dönemi**

**MADDE 36-**(1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

#### **Dönem Sonu İşlemleri**

**MADDE 37-** (1) Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

##### **a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri:**

1) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

2) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

3) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

4) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

5) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

6) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi ödenekler hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

7) Ödenek hesaplarına ilişkin kesin hesap bilgilerinin geçici mizandan alınmasından sonra dönem sonunda merkez muhasebe birimlerince, bütçe ödenekleri hesabının yardımcı hesapları itibarıyla; alacak bakiyesi aynı yardımcı hesaplara borç, borç bakiyesi aynı yardımcı hesaplara, bütçe ödenek hareketleri hesabının borç bakiyesi bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

8) Bu işlemlerden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

#### **b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:**

1) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan hesaplarda kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2) Uzun vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, hesaplarda kayıtlı tutarlardan vadeleri bir yılın altına inmesi nedeniyle, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar bu hesaplara borç, kısa vadeli yabancı kaynaklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara alacak kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

3) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

4) Değer hareketleri sonuç hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

5) Öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan "Değer Hareketleri" hesap grubundaki hesaplar değer hareketleri sonuç hesabının ilgili yardımcı hesaplarına kaydedilerek kapatılır. Bu işlemler sonucunda, nakit hareketleri hesabı, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı, proje özel hesabından kullanımlar hesabı ve doğrudan dış proje kredi kullanımları bildirim hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

6) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile malî raporlarda gösterilir.

7) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur.

8) Elden çıkarılacak stoklar ve maddi duran varlıklar hesabında kayıtlı amortismanına tabi duran varlıklar için aktarma işleminin yapıldığı dönem sonunda, kayıtlı değerinden birikmiş amortisman tutarı düşüldükten sonra kalan kısmı kadar amortisman ayrılır.

9) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabii tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

10) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

11) İndirim, iade ve iskontolar hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, indirim, iade ve iskontolar hesabına alacak kaydedilir.

12) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

13) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi, öz kaynaklar ana hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonucu hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonucu hesabına aktarılır.

14) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

15) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

16) Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

17) Faaliyet sonuçları tablosu, dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı yabancı para cinsinden izlenen tutarların değerlemesi sonucunda oluşan olumlu veya olumsuz farklar ile amortisman uygulaması sonucunda oluşan tutarlar ilgili faaliyet hesaplarına kaydedildikten sonra hazırlanır.

18) Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

19) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak; alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

### **Dönem Başı İşlemleri**

**MADDE 38-(1)** Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır. Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

### **Yönetim Dönemi**

**MADDE 39-(1)** Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçirildikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak

yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

### **Yönetim Dönemi Hesabı İle İlgili Hükümler**

**MADDE 40-(1)** Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.

- 1) Yevmiye defteri
- 2) Mizan cetveli
- 3) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 4) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 5) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 6) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- 9) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli
- 10) Sayıştay ilamları cetveli

Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste eklenecektir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Maliye Bakanlığında izin alınır.

a) Bütçe Gelirleri Tahakkuk Artıklarından Zamanaşımına Uğramış Olanlara İlişkin Ayrıntı Cetveli

Bu cetvele, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir. Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.

b) Sayıştay ilamları cetveli

Bu cetvele, Sayıştay Başkanlığınca tazmin hükmedilen tutarlara ilişkin ilamın yılı ve numarası, borçlunun adı ve soyadı, (sorumlular adına ortaklaşa veya zincirleme hüküm verilen

hallerde sorumluların ad ve soyadları) borç tutarı, ilamın kesinleştiği yıl, yapılan tahsilât, silme, düşme veya terkin işlemleri ile kalan borç tutarı sütun başlıklarına göre kaydedilir. Borçların izlenmesine ait son durum açıklama sütununda belirtilir.

Yukarıda belirtilen raporlar birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde yönetim dönemi hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

### **Aylık Hesap Belgeleri**

**MADDE 41-** (1) Aylık hesap belgeleri, aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine Enstitünün adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

- a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),
- b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,
- c) Ön ödemelere ait belgeler,
- d) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,
- e) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilât hesabından yapılan ödemelere ait belgeler,
- f) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler,
- g) Diğer hesaplara ait belgeler.

## **Sekizinci Bölüm Yıl Sonu Sayımları**

### **Sayımı Yapılacak Değerler Ve Sayım Kurulları**

**MADDE 42-** (1)Kasa ve vevnede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şef ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

### **Sayımlarda Kullanılacak Tutanaklar**

**MADDE 43-**(1) Muhasebe Biriminde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, alınan çekler için “Alınan Çekler Sayım Tutanağı”, menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ve teminat mektupları sayımında “Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı”

kullanılır. Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

## **Dokuzuncu Bölüm**

### **Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki Devir İşlemleri**

#### **Muhasebe Yetkilileri Arasındaki Devir İşlemleri**

**MADDE 44-**(1) Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır. Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

(2) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi: Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetveli” düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır. Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir. Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellere eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir.



1) Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

2) Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilât, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

3) Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

4) Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

5) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

6) Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

7) Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilât toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

8) Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.

9) Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

10) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. Tabloların yeterli olmayacağıının anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "listesi eklidir" şeklinde belirtilir.

(3) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri : Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, veznedede bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

(4) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler: Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı

inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir. Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcıları arasından üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir. Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

### **Veznedarlar Arasındaki Devir İşlemleri**

**MADDE 45-**(1) Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak veznede bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem veznede tüm değerler için yapılır.

Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

### **Onuncu Bölüm Diğer Hükümler**

#### **Vezne ve Ambarların Kontrolü**

**MADDE 46-**(1) Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### **Kaybedilen Alındılar İçin Verilecek Kayıt Örnekleri**

**MADDE 47-** (1) Nakden yada mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

#### **Alındı ve Benzeri Belgelerin İptali**

**MADDE 48-** (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “iptal” ibaresi

yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı ve benzeri belgeler dipkoçanına ilişitirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

### **İncelenmek Üzere Merkezden İstenilecek Belgeler**

**MADDE 49-** (1) Aylık belgelerin, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay Başkanlığından istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

İdari inceleme nedeniyle yada muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranılmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

### **Kayıt Yanlışlıklarının Düzeltilmesi**

**MADDE 50-** (1) Kurumsal, fonksiyonel ve finans kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

### **Denetim Defteri Ve Denetim Raporları Dosyası**

**MADDE 51-** (1) Birimde, yapılan denetimlere ilişkin olarak “Denetim Defteri” tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir.

Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici ya da Muhasebe Birimine gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır. Müfettiş ve kontrolörler tarafından iki nüsha olarak tebliğ edilen raporların bir nüshası ve bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevapların birer nüshası bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır. Denetim defteri ve denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil yada vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu defter ve dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

## **Gümrük Muhasebe Hizmetleri**

**MADDE 52-** (1) Gümrük işlemleri nedeniyle doğacak vergileri tahsil etme ve bunlarla ilgili emanet ve teminatları alma, iade ve ödemeleri yapma işlemleri gümrük idaresi nezdinde ayrıca oluşturulan servisler vasıtasıyla yürütülür. Bu servislerde nakit tahsilatın yanında “debit kart” adı verilen elektronik para kartları (Gümkart) ile gümrük gelirleri tahsil edilebilir. Gerek Gümkart ve gerekse nakit yapılan tahsilat KBS’de otomatik olarak muhasebeleştirilir. Bu servislere yeteri kadar personel görevlendirilir.

## **Basılı Kâğıt Talepleri**

**MADDE 53-**(1) Muhasebe işlemlerinde kullanılan ancak muhasebe birimlerinde bilgisayar ortamında üretilmeyen belge, cetvel ve defterler Bakanlığımıza bağlı Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğü’nden (İstanbul) talep edilir. Talep edilen basılı kağıdın ambar ayniyat numarasının belirtilmesine, kullanımdan kaldırılmış basılı kağıt talep edilmemesine dikkat edilecektir. İl ihtiyacı olarak Kıymetli Evrak ve Basılı Şube Müdürlüğü’nden gönderilen basılı kâğıtların muhasebe birimlerine dağıtımı, bu Muhasebe birimlerinin talepleri dikkate alınarak, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü’nce yapılır.

## **Özlük Hizmetleri**

**MADDE 54-** (1) Özlük hizmetleri; muhasebe müdürlüğünde çalışan personelin sicili ile ilgili dosyalarını düzenlemek, izin ve fazla çalışma işlerini yürütmek, ayrıca muhasebe müdürlüğünün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin takibi, muhasebe müdürlüğünün ihtiyacı olan demirbaş, kırtasiye gibi ihtiyaçlarını karşılamak, muhafaza etmek, demirbaşlarla ilgili kayıtları tutmak, izlemek ve muhasebe müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmaktır.

## **Sorumluluk**

**MADDE 55-** (1) Muhasebe Müdürü Muhasebe Birimine ait görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Defterdarlık makamına karşı sorumludur.

## **Hesap Devri**

**MADDE 56-** (1) Muhasebe Müdürü, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Muhasebe Müdürü göreve başlamadan ve hesabını devretmeden görevinden ayrılamaz. Muhasebe Müdürünün devir süresi yedi gündür.

## **Çalışmalarda İşbirliği Ve Uyum**

**MADDE 57-** (1) Muhasebe Birimi faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Muhasebe Müdürünün başkanlığında servis şeflerinin katılımı ile her ayın ikinci pazartesi günü değerlendirme toplantısı yapılır. Bu toplantılarda, Birim Sorumlusunun faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

## **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 58-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Defterdarlık Makamı yetkilidir. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

## **Yürürlük**

**MADDE 59-** (1) Bu Yönerge Defterdarın onayını müteakip yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 60-** (1) Bu Yönergeyi Defterdar adına Muhasebe Müdürü yürütür.

## **DEVİR VE TESLİM (KFS 11.3/11.3.1)**

**Madde 61 -** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.  
(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.