

HAKKARİ DEFTERDARLIĞI

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç,Kapsam ve Genel Esaslar

Birinci Bölüm

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Maliye Bakanını,
- c) **Üst Yönetici:** Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir,
- ç) **Defterdarlık:** Hakkari Defterdarlığını,
- d) **Defterdar:** Hakkari Defterdarını,
- e) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü)
- f) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

- g) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- ğ) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- h) **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
- ı) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
- i) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
- j) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
- k) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- l) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- m) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
- n) **MEOP:** Milli Emlak Otomasyon Projesini,
- o) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- ö) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- p) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- r) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Daireler ve Görevleri

Defterdarlık Birimleri

MADDE 4 - Defterdarlık aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Personel Müdürlüğü

Dairelerin Görevleri

MADDE 5 – (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- ç) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- d) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

(2) Servisler ve Görevleri

a) **Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:**

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi
5. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
6. Kişi Borçları Servisi
7. Vezne Servisi
8. Banka Servisi
9. Tetkik Servisi
10. Emanetler Servisi
11. İcra İşlemleri Servisi
12. Personel/Özlük Servisleri
13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
14. Taşınır İşlemleri Servisi
15. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
16. Bilgi İşlem Servisi
17. Yevmiye Servisi
18. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

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

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurumlar Karları,
- Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
- Proje Yardımları,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,
- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,

- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları, bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

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

2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

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

2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi

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

2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince, tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi vizesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.6 Kişi Borçları Servisi

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi,

Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,
- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayı olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
- Tahsildar, veznedar veya bu işlemlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.7 Vezne Servisi

2.7.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

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

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

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

2.7.5 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,

2.7.6 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

2.7.7 Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kâğıtları talep etmek, teslim alınan kâğıtları, basılı kâğıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

2.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kâğıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,

2.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kâğıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

2.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kâğıtları vermektir.

2.8 Banka Servisi

2.7.11 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerine ait Muhasebe Müdürlüğü tahsilat hesabına yatan tutarları KEÖS üzerinden takibi ile gerekli muhasebe kaydını yapmak,

2.7.12 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,

2.7.13 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,

2.7.14 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 Tetkik Servisi

2.9.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

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

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

2.9.1.3 İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,
- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
- Çeşitli hizmet alımları,
- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
- Sanat eseri alımları,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Taşınmaz mal alım bedelleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Yapı, tesis ve onarım giderleri,
- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
- Borç,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey'iyeye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,
- Seçim giderleri,
- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,

belgelerini tetkik etmek üzere “tahakkuk evrakı teslim listesi” ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde “hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi” ile iade etmek, sisteme veri girişini

yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

2.9.1.4 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.10 Emanetler Servisi

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

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

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

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
- Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Pansiyon % 12' leri,
- Aidatlar,
- Oyak Kesintileri,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil

Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,
- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,

- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
- Sendikalara Ait Kesintiler,
- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

2.11 İcra İşlemleri Servisi

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

2.12 Personel/Özlük Servisleri

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

2.12.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

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

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

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

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

2.14 Taşınır İşlemleri Servisi

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

2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

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

2.16 Bilgi İşlem Servisi

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

2.16.2 Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

2.16.3 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.16.4 Harcama birimlerinin KBS ve MYS kullanıcılarına dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.17 Yevmiye Servisi

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

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

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

2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

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

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

2.18.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.18.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşlem Süreçleri

Arsa Satış Bedeli Tahsilatı

MADDE 7 - Arsa Satış Bedeli Tahsilatı için Milli Emlak Müdürlüğünden gelen yazı ile başlar müdürlüğümüzce olumlu ise MİF düzenlenerek yetkili tarafından MİF imzalanıp veznedar tarafından alındı kesilerek ücreti alınıp Vezne Alındısı kesilerek koçanı ve MİF arşivlenir. Olumsuz ise iade edilir.

Banka Tahsilat Hesabı İşlem Süreci

MADDE 8 – Banka Tahsilat Hesabına yatırılan paraların KEÖS dan alınan hareket döküm cetvelinden kontrol edilir ne için yatırıldığı araştırılarak MİF kesilerek yetkiliye imzalatılır ve arşivlenir.

Bütçe Geliri Tahsilat Süreci

MADDE 9 – Genel Bütçe tahsilatları Muhasebe Birimleri Arası, Müdürlüğümüzün banka hesabına veya veznemize yatırılarak gerçekleşir.

a)- Muhasebe Birimleri arası ile geldiğinde Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminden Muhasebe Birimler arası işlemler kontrol edilip olumlu ise MİF kesilip ilgili hesaplara alındıktan sonra yetkilice imzalanıp arşivlenir. Olumsuz ise ilgili daire telefonla aranarak işlem iptal ettirilir.

b)- Banka hesabına yatırıldığında banka ekstrası alınıp tutar MİF kesilip ilgili hesaplara alınarak yetkili tarafından imzalandıktan sonra arşivlenir.

c)- Veznemize yatırılması istenilen İdari Yaptırım Tutanağı, yazı Dilekçe veya MİF ilgili kurumlardan geldikten sonra olumlu ise MİF kesilip ilgili hesaplara alınarak yetkili tarafından imzalandıktan sonra veznedar tarafından alındı kesilerek alındı koçanı ile MİF arşivlenir.

Gelen Evrak İşlemleri

MADDE 11 – (1)Müdürlüğümüze gelen evraklardan GİZLİ, HİZMETE ÖZEL veya KİŞİYE ÖZEL damgalı olanlar tarayıcıdan geçirilmeden, diğer evraklar tarayıcıdan geçirilerek E-Belgenet evrak sistemine eklenir. Gelen evrak bilgileri de sisteme kaydedilerek daire ayırımı yapılmaksızın takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere gelen evrak kayıt numarası verilir.

Müdürlüğümüze gelen evraklar evrak görevlisi tarafından daire bazında gruplandırılarak imza kartonlarına konur. Bu evraklardan çok acele ve süreli olanlar kayıtlarını müteakip hemen, diğer evraklar ise her gün öğleden sonra Muhasebe Müdürüne teslim edilir. Muhasebe Müdürü; GİZLİ,

HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL damgalı ve Bakanlık Makamından havaleli gelen evrakları Defterdara sunar. Muhasebe Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından havale edilen evraklar ve diğer evraklar Evrak Birimine geri gönderilir.

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

Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri

MADDE 12 - (1) Müdürlüğümüze gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır.

(2) Giden evrak; Maliye Bakanlığı Defterdarlıklar Yetki ve İmza Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere bir üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kâğıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

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

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

Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri

MADDE 13 - (1) Evrak Birimine teslim edilen evrak, evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde elektronik ortamda tutulan “Posta Zimmet Defteri”ne (EK-6) ve manuel olarak tutulan “Giden Evrak Zimmet Listesi”ne kaydedilir.

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

Geri Dönen İcraların İade Süreci

MADDE 14 – Geri dönen icralar banka ekstrasından veya harcama biriminden telefonla araştırılır;

a)- Dosya kapanmış ise kişiden yazı alınıp MİF kesilip yetkiliye imzalandıktan sonra hesabına gönderilir.

b)- Hatalı bilgi var ise bilgi hatası düzenlenir tekrar MİF kesilip yetkilice imzalandıktan sonra İcra Müdürlüğünün hesabına aktarılır.

İcra İşlem Süreci

MADDE 15 –Harcama Biriminden gelen yazı ile başlar yazı incelenir borçlu müdürlüğümüzden maaş alıyor ise maaşından maaş almıyor ise icra müdürlüğüne tekrar iade edilir.

a)- Borçlu müdürlüğümüzden maaş alıyor ise Harcama Biriminden gelen yazı incelenerek fihristli borçlular defterinden kontrol edilir eski borçları var ise ilgili sıraya işlenir eski borcu yok ise yeni kayıt yapılarak borcu işlenir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde İcra Dosyaları Bilgi girişine kaydı yapılarak tahakkuk kaydı MİF e işlenerek Muhasebe Yetkilisince imzalanıp borç

kaydı oluşturulur.

b)- Borçlu Müdürlüğümüz Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminden maaş alıp almadığı araştırılarak almiyor ise İcra Dairesinden gelen yazıya cevap yazılıp yetkilice imzalandıktan sonra yazı İcra Dairesine gönderilir.

c)- İcradan gelen yazılar Harcama Birimine yazılması için iade edilir.

İcra Kesintilerinin Yapılma Süreci

MADDE 16 – Harcama biriminden maaş ödeme emri ile birlikte gelen İcra Kesinti Listesi ile başlar. Kesinti Listesi Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminden kontrol edilip doğru ise Muhasebe Kayıt formunda 948-949 hesapları kaydı yapılarak MİF yetkilice imzalanıp onaylandıktan sonra borçlunun maaşından kesilir.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminden kontrol edilen İcra Kesinti Listesinde hata var ise harcama birimine iade edilir.

Nakit Talebi Süreci ve Ödeme

MADDE 17 – MİF veya ÖEB since 325 hesabına alınan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde onaylanarak ödemesi gerçekleşen evraklara ait 325 hesabındaki tutarlar hazine ekranına düşmektedir. Hazinece karşılanan tutarlar BKMYBS Ödeme İşlemlerinden Banka Talimatı İşlemleri Menüsünden Muhasebe Yetkilisince Banka Talimatı Durumu sorgulamasında İLETİLMEDİ durumunda olanlar seçilerek elektronik imza ile Merkez Bankasına aktarılır. Ödemeler gerçekleşmiş olur.

Diğer İşlemler

MADDE 20 – (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.

(2) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri elektronik maaş sisteminden temin edilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi ve e-bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine karşılıklı mutabakat sağlandıktan sonra teslim edilir.

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri

MADDE 21 - (1) Yurtdışında geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirim için MYS Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun bulunan ödeme emri belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

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

- a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı
 - b) Yurtdışı 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
- (3) Yatacak yer temini için alınan faturanın mütercimler tarafından hazırlanarak Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gerekir.

Muhasebe Birimler Arası Tahsilat Süreci

MADDE 23 – Müdürlüğümüz adına yapılan tahsilatlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden Muhasebe Birimler Arası İşlemler formundan kontrol edilip MİF de ilgili hesaplara alınarak Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra arşivlenir.

Diğer Birimler adına tahsilat yapılması istenildiğinde gelen dilekçe, MİF veya yazı kontrol edilerek Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde ilgili hesaplara alınarak MİF düzenlenir, yetkilice imzalandıktan sonra Vezne tarafından Alındı kesilerek alındı koçanı ve MİF arşivlenir.

Ödeme Onay Aşama Süreci

MADDE 24 – Banka Ödeme Sürecinde Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde işlem numarası almış, ödeyiniz imzaları tamamlanmış ödeme belgelerinde sisteme uyumlu ise onay işlemi, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde onaylanması(Yevmiyeleştirilmesi) süreciyle gerçekleşir.

Sistemle uyumsuz ise ilgili servise ödeme emri belgesi iade edilir ödeme gerçekleştirilmez.

Teminat Tahsilat Süreci

MADDE 28 – Teminat bankaya yatırılmış ise banka dekontu ve banka ekstresinin kontrolü ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde MİF düzenlenerek ilgili hesaplara alınıp Muhasebe Yetkilisince imzalanarak MİF arşivlenir.

Teminat Veznemize yatırılacak ise gelen üst yazı. Dilekçe veya MİF kontrol edilerek ilgili hesaplara alınmak üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde MİF kesilerek yetkiliye imzaya sunulur ve veznemizce Vezne Alındı kesildikten sonra alındı koçanı ve MİF arşivlenir.

Vergi Daireleri Red ve İade Ödeme Süreci

MADDE 29 – Vergi Dairelerine ait red ve iade gerçekleşmesi için VEDOP tan gelen Red ve İade Talimatları Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistem ile uyumlu olup Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistemde ödeme işlemleri menüsü ödeme talebi işlemlerinden ödeme onaylanıp ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirilir. Bu işleme ilişkin mif kağıt ortamında ilgili vergi dairesine gönderilmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 30- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Defterdarlık Makamı yetkilidir. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 31- Bu Yönerge Defterdarın onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- Bu Yönergeyi Defterdar adına Muhasebe Müdürü yürütür.