

UŞAK DEFTERDARLIĞI MUHASEBE BİRİMİ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Uşak Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin etkili bir şekilde kontrolünü ve sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, etkili ve dengeli bir çalışma ortamı oluşturmak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

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

Dayanak

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

Defterdarlık Misyonu

MADDE 4- Devletçe belirlenen maliye politikası çerçevesinde, İl bazında üzerimize düşen, kamu gelirlerinin toplanması, Devletin muhasebesinin tutulması ve saymanlık hizmetlerinin yürütülmesi, Devlet mallarının yönetilmesi, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini talepleri halinde yerine getirirken, saydamlık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklı hizmet ilkelerini kaliteli bir mali hizmetin ön koşulları olarak görmekteyiz.

Bu misyonun yerine getirilmesi için Bakanlığımızca belirlenen Maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak, belirlenen politikalara uygun programlar ve çalışmalar düzenlemek, yürütmek, denetlemek, değerlendirmek, müşteri ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, iş gücünün etkin kullanımı ve iyi yetiştirilmiş ve motive edilmiş personel ile kurumun verimini artırarak daha iyi ve kaliteli hizmet sunmak hedeflenmiştir.

Tanımlar

MADDE 5- Bu Yönergede geçen;

- a) **Defterdar:** Uşak Defterdarını,
- b) **Defterdarlık:** Uşak Defterdarlığını,
- c) **Muhasebe Birimi:** Uşak Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- ç) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe Müdürünü,
- d) **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Muhasebe Müdür Yardımcısını,
- e) **Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Defterdarlık Uzmanları ve Şefleri
- f) **Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenini
- g) **Servisler:** Muhasebe Birimindeki İş Gruplarını
- h) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- i) **SGB.Net:** : Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Veri Giriş Portalını,
- k) **Harcama Birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görevliler ve İş Grupları

Görev Tanımı

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

- Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- 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,
- İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

Görevliler

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

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

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

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

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

İş Grupları

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri

Muhasebe Biriminde Servisler ve Görevleri

MADDE 9- Uşak Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1-Evrak Kayıt İşlemleri Servisi

- Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Posta ve Zimmet İşlemleri
- Arşiv ve Dosya İşlemleri

2-Bütçe Gelirleri Servisi

3-Vezne Servisi

- Tahsilat İşlemleri
- Basılı ve Değerli Kâğıt İşlemleri
- Teminat Mektupları İşlemleri

4-Banka Servisi

- KEÖS Tahsilat İşlemleri
- KEÖS Ödeme İşlemleri
- KEÖS Red ve İade İşlemleri

5-Emanetler Servisi

- Bütçe Emaneti ve Teminat İşlemleri
- Prim ve Aidat İşlemleri
- Mahalli İdare ve Bakanlık Payları
- İcra İşlemleri
- Yapı Denetim İşlemleri
- SGK İşlemleri
- Kefalet İşlemleri

6-Kişi Borçları Servisi

7-Red ve İade İşlemleri Servisi

8-Özlük, Bütçe ve Taşınır İşlemleri Servisi

- Ön Mali Kontrol İşlemleri
- Harcama İşlemleri
- Taşınır İşlemleri

9-Bütçe Giderleri Servisi

- Personel Maaş, Ücret ve Nakil İşlemleri
- Ödeme ve Mahsup Belgesi Kontrol İşlemleri
- Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı İşlemleri
- Ödenek ve Tenkis İşlemleri
- Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri

10-Ödeme Sonrası Kontrol İşlemleri Servisi

- Yevmiye Dosyası Düzenleme
- Günlük Hesap Kontrol işlemleri
- Ay ve Yıl Sonu İşlemleri
- Ödeme Belgeleri Teslim İşlemleri

11-KBS İşlemler Servisi

- Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri
- KBS Kurum ve Birim Tanımlama İşlemleri
- KBS Kişi ve Görev Tanımlama İşlemleri

12-Bilgi İşlem Servisi

- Periyodik Bakım ve Onarım işlemleri
- Malzeme Talep İşlemleri

İKİNCİ KISIM

Servis İşlemleri

9.1 Evrak Kayıt İşlemleri Servisi

9.1.1 Evraklar Gelen ve Giden evrak olarak tasnif edilerek ilgili defterlere kayıt edilir.

Resmi Kurumlar Tüm yazışmalarda Evrak Kayıt Numarası önüne Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veri tabanından alınan kurum sicilini yazmaktadır. Kurum Sicilinden Sonra Gelmek Üzere Her Yıl Başında 1 den Başlamak Üzere Evrak Kayıt Numarası Verilir. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

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

Gelen evraklar Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından Muhasebe İşlemler Sorumlusuna havale edilerek teslim edilir. Eğer yazının bir evveliyatı var ise yazının evveliyat takibini yapan personele sevk edilmesi sağlanır. Evveliyatı yok ise evrak ilgili personele işlem yapılmak üzere elden teslim edilerek zimmetlenir.

Giden evraklar İl içi ya da il dışı gittiği yere göre elden veya posta yoluyla teslim edilir.

İl İçinde Dağıtım Gidecek Evraklar Zimmet Defterine Kaydedilerek imza karşılığında ilgili kurum veya kişiler teslim edilir.

İl dışına dağıtım gidecek evraklar posta defterine kaydedilerek posta işleme merkezlerine teslim edilir.

9.1.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

9.1.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

9.2 Bütçe Gelirleri Servisi

İdari, Adli vb bir karar dayanarak hazineye yatırılması gereken ve vergi dışı gelirleri ihtiva eden yükümlükler kişi ve kurumlarca hazine adına Maliye veznelerine bu ödemeyi yaparlar. Bunun için de karar, tutanak, yazı, tebligat, kurumlarca düzenlenen diğer belgelerle muhasebe birimine müracaat ederler. Muhasebe biriminde tahsilat veri girişleri eğer vezne dışında serviste yapılıyorsa muhasebe işlem fişleri bu serviste say2000iye girilerek ve MİF oluşturularak Muhasebe yetkilisince imzalanmak üzere yönlendirilir. Eğer muhasebe işlem fişi hazır halde geliyorsa -örneğin adli para cezalarına ait muhasebe işlem fişleri savcılık tarafından düzenlenerek muhasebe birimine gönderiliyorsa evrağa sadece işlem numarası alınarak MİF ile birlikte Muhasebe yetkilisince imzalanmak üzere yönlendirilir. İşlem Numarası Alınan MİF muhasebe yetkilisince imzalanarak Vezneye yönlendirilir. Muhasebe Yetkilisince imzalanmış MİF de belirtilen tutar tahsil edilerek para teslim alınır. Para sayıldıktan sonra varsa üstü mükellefe verilir. Tahsil edilen para kontrolden geçirilir. Muhasebe Yetkilisince imzalanmış MİF Veznedar tarafından onaylanarak Alındı belgesi yazıcıdan 2 nüsha dökülür. Asıl nüsha muhatabına verilirken 2. nüsha vezne muhafaza edilir. Tahsilat işlemi tamamlanmış olur.

Mahsuben tahsilatlarda Hak Sahibi Adına Emanet Kayıtlarında Mevcut Tutarın Bulunup Bulunmadığı Devreden Hesaplar Raporu Alınarak Belirlenir, Emanette Bulunan tutarın Emanete Alma Tarih ve Numaraları Not Edilir. Eğer Tahsilat Emanet Kayıtlarının Kontrol Edilmesi Sonucunda bulunamıyorsa herhangi bir işlem yapılmaz ve ilgisine talebin reddedildiği yazı ile bildirilir. Eğer Tahsilat Ödeme Emri Belgesi Üzerinden Kayda Alınan Bir Tutar Üzerinden Yapılacaksa Ödeme Emri Belgesinin Onaylanmasıyla Tahsilata Konu Miktar Emanet Hesabına Kaydedilir, Hak Sahibi Adına Emanet Kayıtlarında Bulunanlardan Tahsilat Süreci Uygulanır.

Eğer Tahsilat Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı Aracılığıyla Yapılacaksa Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Menüsünden MİF görüntülenerek kontrol edilir. MİF Saymanlığa ait ise yazıcıdan dökümü alınır. Saymanlıklar Arası İşlem Kapatılmak Üzere Say2000i Muhasebe Kayıt Formuna girilir. 511-2 Borç kaydıyla muhasebe işlemi başlatılır ve karşı saymanlık kodu ile karşı saymanlığa ait yevmiye tarih ve numaraları aldığımız dökümden girilerek muhasebe kaydı yapılır. MİF Saymanlığa ait değilse gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birimlere sevk edilir. Ödeme Emri Belgesinden tahsilata Konu Miktarın Emanet Hesabına Kaydedilmesi ve emanetten yapılan mahsuben tahsilatlar ile muhasebe birimleri arası işlemler aracılığıyla yapılan tahsilata ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir ve Görevli tarafından imzalanır.

9.2.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatlar bütçe geliri olarak kaydedilmektedir.

9.2.2 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.

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

- 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,

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince, tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

9.2.4 Uşak Gümrük Müdürlüğünde yapılan bütün işlemlerin Muhasebe kayıtlarının tutmak.

9.2.5 İthalat ve İhraç edilen malların Uşak Gümrük Müdürlüğünde işlem gören gümrük beyannamelerindeki vergileri tahsil etmek, emanetleri teslim almak.

9.2.6 Nakit ve Teminat Mektubu olarak yatırılan Gümrük Teminatlarının mahsup işlemlerini ve iadelerini sağlamak.

9.3 Vezne Servisi

9.3.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

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

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

9.3.3 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,

9.3.4 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,

Merkezi Yönetim Kapsamındaki harcama birimlerinin 4734 sayılı kanun kapsamında yapacakları alımlar ile kurum ve kuruluşların 2886 sayılı kanun kapsamında yapacakları satış ve kiralama için hazine veznesinde muhafaza edilecek olan teminat mektupları muhasebe birimine gönderilir. Teminat mektubunun muhafazasından sorumlu birim tarafından yapılan kontrollerde mektubun geçici veya kesin olup olmadığı, eki belge ve bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Teslim alınan teminat mektubu hangi kurum tarafından yatırıldığı, teyit yazısının olup olmadığı, yazı ile mektup da geçen rakam ve bilgilerin doğruluğu, imza şekil ve muhteviyat olarak kontrol edilir. Doğru olan teminat mektupları kayıtlara alınır. hatalı olanlar ise iade edilir. Doğruluğu kontrol

edilen teminat mektupları muhasebe kayıtlarına alınarak muhasebeleştirilir. Muhasebe işlem fişi imzalanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisince imzalanır ve onaylanır. Veznedar tarafından düzenlenen alındının asıl sureti muhatabına teslim edilir. Teminat mektubu muhasebe birimince teslim alınmış olur.

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

9.3.5 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,

9.3.6 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerinde talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,

9.3.7 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerinde görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

9.3.8 Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile Özel bütçeli kurumlar ve döner sermayeli kurumların basılı evrak ihtiyaçları hazine adına muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kağıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvurular. Kurumlardan gelen talep yazısı doğrultusunda ambar sorumlusu tarafından talep edilen basılı kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer basılı evrak talebi karşılamıyorsa resmi yazı ile basılı evrak ihtiyacı Maliye Bakanlığı Basılı ve Kıymetli Evraklar Şube Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar evrak talep edilir. Basılı kağıdın yeterli olması halinde teslim alacak kişilere ilişkin bilgiler kontrol edilir. Eğer teslim alacak kişinin talep eden kurumla bir ilgisi yoksa talep reddedilir. Basılı kağıt talebinde bulunan kurumlar eğer merkezi yönetim kapsamındaki bir kurum ise bu kurumların alacağı basılı kağıtlar zaten muhasebe yetkilisi mutemedi için yapılacağından ücretsiz verilir yani herhangi bir bedel tahsil edilmez. Eğer basılı kağıt talep eden kurum merkezi yönetim kapsamı dışında bir kurum ise bedeli her sen parasal sınırlar hakkındaki tebliğde belirtilen tutarda ücret tahsil edilir. Eğer basılı kağıt talep eden kurum merkezi yönetim kapsamı dışında bir kurum ise bedeli her sen parasal sınırlar hakkındaki tebliğde belirtilen tutarda ücret tahsil edilir. Bunun için de nakden veya banka aracılığıyla basılı kağıt bedelinin tahsil edilerek kayıtlara alınması için muhasebe işlem fişi düzenlenir. Gerek bedelsiz verilmesi gereken ve gerekse ücreti mukabilinde verilmesi gereken basılı kağıtlar teslim eden ve teslim alanın adları ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilen iki suret tutanak düzenlenerek bir nüshası teslim alana verilir, bir nüshası da muhasebe biriminde muhafaza edilir. Düzenlenen tutanaklar ile tahsil edilen basılı kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece basılı kağıt teslim edilmiş olur.

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile mahalli idareler ve muhtarların değerli kağıt ihtiyaçları hazine adına muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kağıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvurular. Kişi ve kurumlardan gelen talep yazısı doğrultusunda değerli

kağıt ambarından talep edilen basılı kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer ambardaki değerli kağıtlar, talebi karşılamıyorsa resmi yazı ile basılı evrak ihtiyacı Maliye Bakanlığı Basılı ve Kıymetli Evraklar Şube Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar evrak talep edilir. Değerli kağıdın yeterli olması halinde teslim alacak yetkili personele ilişkin bilgiler kontrol edilir. Eğer teslim alacak kişinin talep eden kurumla bir ilgisi yoksa ve yetkili personel değilse talep reddedilir. Değerli kağıt talebinde bulunan yetkili personelim daha önceden aldığı değerli kağıt miktarı say2000i kayıtlarından kontrol edilir. Eğer yeteri kadar değerli kağıt var ise değerli kağıt talebi reddedilir. Yetkili personelin talep yazısı ile birlikte varsa bildirdiği değerli kağıt satışı hasılası nakden tahsil edilir ve tahsil edilen tutarlara ilişkin değerli kağıtlar zimmetinden düşülür. Değerli kağıtları teslim eden ve teslim alanın adları ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilen iki suret tutanak düzenlenerek bir nüshası teslim alana verilir, bir nüshası da muhasebe biriminde muhafaza edilir. Düzenlenen tutanaklar ile tahsil edilen değerli kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece değerli kağıt teslim edilmiş olur.

Genel Yönetim kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşların basılı kağıt, merkezi yönetim kapsamındaki kurumlarda görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri ile mahalli idareler ve muhtarların ise değerli kağıt ihtiyaçları sağlayan ilçe muhasebe birimleri ile muhasebe müdürlüğünde yer alan veznedarların değerli/basılı kağıt talepleri il büyük ambar sorumluluğu nedeniyle il muhasebe birimleri tarafından karşılandığından bu kağıtlara ihtiyaç duyan birimler talep oluşması halinde yazı ile muhasebe birimine başvurular. Buna ilişkin Değerli kağıt isteme gönderme teslim alma fişi düzenlenir. Birimlerden gelen talep yazısı doğrultusunda basılı/değerli kağıt ambarından talep edilen basılı kağıtların mevcudiyeti ve yeterliliği kontrol edilir. Eğer ambardaki kağıtlar, talebi karşılamıyorsa resmi yazı ile basılı evrak ihtiyacı Maliye Bakanlığı Basılı ve Kıymetli Evraklar Şube Müdürlüğüne bildirilir ve yeteri kadar evrak talep edilir. Birimlerden gelen İsteme/Gönderme/Teslim Alma Fişindeki bilgiler ile basılı/değerli kağıdın yeterli olması halinde teslim alacak yetkili personele ilişkin bilgiler kontrol edilir. Basılı/Değerli kağıtları teslim eden ve teslim alanın adları ile evrak adetleri, tarihi, seri sıra numaraları belirtilen iki suret tutanak düzenlenerek bir nüshası teslim alana verilir, bir nüshası da muhasebe biriminde muhafaza edilir. Ayrıca değerli kağıt isteme gönderme teslim alma fişi de görevlilerce imzalanır ve onaylanır. Düzenlenen tutanaklar ile yola verilen değerli kağıt bedellerine ilişkin muhasebe işlem fişi yetkililerce imzalanarak onaylanır. Böylece basılı ve değerli kağıt teslim edilmiş olur.

9.3.9 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

9.3.10 6292 sayılı Orman Köylülerinin kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsilat işlemlerini yapmak.

9.4 Banka Servisi

9.4.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,

9.4.2 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,

Muhasebe biriminde işlemi tamamlanmış, imzalanmış ve onaylanmış ödeme belgeleri ile Vergi dairelerinden tutanakla teslim alınan ve vedop üzerinden KEÖS modülüne elektronik olarak aktarılan ödemeler, hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere banka servisine teslim edilir. Vergi dairesince 2 suret teslim edilen tutanak Muhasebe Yetkilisince imzalanarak bir sureti vergi dairesine gönderilir. Onaylanan Ödeme Belgeleri ve Vergi Dairesinden gelen ödemeler İçin Hazine Müsteşarlığından KEÖS Üzerinden aynı gün içinde saat 15.30'a kadar Nakit Talebi Yapılır. Saat 15.30 dan sonra nakit talebi yapılanlar ertesi işgününün nakit planlamasına dahil edilirler. Hazine Tarafından Nakdi Karşılanan Ödemeler KEÖS Üzerinden Muhasebeleştirilir. Nakdi Karşılanan Ödemeler Gerekli Kontrole Tabi Tutulur. Doğru olan ve ödenmesinde sakınca

bulunmayanlar Talimat Aktarma Yetkilisinin Onayına sunulur. Hatalı olan ve ödenmesinde sakınca görülenler gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla muhasebe işlemler servisine iade edilir. Hatalı olan ödemelere ait eksiklik muhasebe biriminde düzeltilecek bir türden ise gerekli düzeltme işlemi yapılarak tekrar nakit talebi ekranına düşürülür. Eğer düzeltme işlemi muhasebe birimi tarafından yapılamayacak bir türden ise harcama birimine bilgi verilerek gerekli düzeltme işleminin yapılması sağlanır. Kontrolde Geçen ve Uygun Bulunan Ödemeler Talimat Aktarma Yetkilisine Sunulur. KEÖS bilgi ekranından Talimat Aktarma Yetkilisi Tarafından gerekli kontroller yapılarak onaylanır. Onaylanan Ödemeler Merkez Bankası Tarafından ertesi işgünü içerisinde hak sahiplerinin hesaplarına aktarılır. Aktarma işlemine ilişkin gönderme emri listesi raporlanır ve muhasebe yetkilisince imzalanır. Ödemesi Yapılan Ödeme Belgelerinin Ödendiğine İlişkin KEÖS'den Gerekli Onay ve Hesap Kapatma İşlemleri Yapılır. Yapılan ödemelere ilişkin muhasebe işlem fişleri de raporlanarak muhasebe yetkilisince imzalanır.

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

Muhasebe Müdürlüğü Banka Tahsilat Hesap ekstresi bankadan doküman olarak ya da KEÖS üzerinden elektronik ortamda Muhasebe Müdürlüğüne ulaşır. Banka Ekstresinde belirtilen tahsilatlar detaylı hesap planından emanet veya gelir hesaplarından hangisini ilgilendiriyorsa bu hesaba alacak kaydedilmek üzere kontrole tabi tutulur. Bankaya yatan tutarlar çeşitlerine ve açıklamalara göre gelir-emanet vb. hesaplara alacak, 102.5.2 banka hesabına borç kaydıyla muhasebeleştirilir. Gün içinde hazine tarafından Muhasebe Müdürlüğü hesabından çekilen tutarlar 510.1.5.2.1 hesaba borç 102.5.2 Banka hesabına alacak kaydıyla muhasebeleştirilir. İşlemler tamamlandıktan sonra banka hesabının ekstrede görünen fiili bakiyesi ile Detaylı Mizan Cetvelinde 102-5.2 hesabın bakiyesi karşılaştırılır. Hesapta tutarsızlık olması durumunda yapılan işlemler kontrol edilerek gerekiyorsa düzeltme kaydı yapılır.

9.5 Emanetler Servisi

Bütçe Emaneti ve Teminat İşlemleri

9.5.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen 320- bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

-İhale Teminatları ile Adli Teminatlar,

-Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar ile Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

-Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,

-Maden Ruhsatı Teminatları, 330-emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

Prim ve Aidat İşlemleri

9.5.3 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

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

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

-Ölen Kimselere Ait Paralar,

-Personele Ait Emanetler,

-Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

-2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,

-2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,

-Kişilere Ait Diğer Emanetler,

-Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

-Niteliği Belli Olmayan Paralar,

-Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları ile Gümrük Fazla Çalışma Paraları,

-Tapu Akit Ücretleri,

-5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,

-Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

-Sendikalara Ait Kesintiler,

-Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

9.5.4 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

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

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

Mahalli İdare ve Bakanlık Payları

9.5.5 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

9.5.6 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,

İcra İşlemleri

9.5.7 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.

Muhasebe Birimine Gelen Haciz Varakasında Belirtilen Kişi veya Kurumun Muhasebe Biriminden Maaş Veya Ücret Ödemesi Yapılıp Yapılmadığının Kontrolü Yapılır. Bilgiler Doğruysa haczin tahakkuk ve kayıt işlemleri yapılır. Eğer bilgilerde hata varsa veya kişi veya kurumun saymanlıkta herhangi bir hak ve alacağı yoksa haciz varakası gönderen birime haczin kayda alınmadığı bilgisi verilir. Kurum ve kişi bilgileri doğru olan haciz varakası TC Kimlik Numarası /Saymanlık Numarası veya vergi kimlik numarası Üzerinden İcra modülüne ve icra defterine kaydedilir. Haciz Varakasının kayıtlara alındığı, sırası gibi bilgiler 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilir. Ayrıca maaştan kesinti yapılması için de harcama birimine bilgi verilir. Muhasebe kayıt formunda 948-949 hesaplara icra dosya numarasına göre giriş yapılır ve işlem

numarası alınır. İşlem numarası alınmış fiş muhasebe yetkilisine imzalanır ve onaylanarak haczin kayıtlara alınması sağlanır.

Yapı Denetim İşlemleri

9.5.8 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödemek üzere emanet hesabında izlemektir.

Yapı ruhsatını veren idare üstyazı Yapıya İlişkin Bilgi Formu -Denetim Hizmet Bedeline ait Hakediş Raporu -Onaylı Fatura Örneği - Damga Vergisi Alındı Örneği - Alındı Belgesi Örneği - KDV Mükellefiyet beyanını içeren dosyayı Muhasebe Müdürlüğüne gönderir. Dosya kayda alınır. Yapı Denetim Hakediş dosyasında Yapı ruhsatını veren idarenin Üstyazı - Yapıya İlişkin Bilgi Formu -Denetim Hizmet Bedeline ait Hakediş Raporu -Onaylı Fatura Örneği - Damga Vergisi Alındı Örneği - Alındı Belgesi Örneği - KDV Mükellefiyet beyanının bulunup bulunmadığı, evrakların tutarlılığı kontrol edilir. Yapı Denetim Firmasına ödenecek olan ve ruhsatı veren idare ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ayrılan payların doğruluğu kontrol edilir. Yapı Sahibine ve YİBF numaralı yapıya ait emanette kalan tutarlar onaylı alındı örneklerinden kontrol edilir. Tutarın hakedişi karşılayacak olması durumunda hakedişin ödenmesi adımına geçilir. Emanette kalan tutarın hakedişi karşılamaması durumunda yapı sahibine bilgi verilerek eksik tutarı Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırması sağlanır. Emanette kalan tutarın hakedişi karşılamaması durumunda yapı sahibine bilgi verilerek eksik tutarı Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırması sağlanır. Yapı Denetim Hakediş ödemesi esnasında Ruhsatı veren İdare ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı payları ayrılır ve ilgili kurumlara gönderilir. Yapı Denetim firmasına ödenen tutar onaylı faturadaki tutarla aynı olmalıdır. Bilgileri doğru olan hakedişin ödenmesi için muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanır. Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak onaylanır ve hakediş ödemesi tamamlanır.

SGK İşlemleri

6.5.5 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,

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

Kefalet İşlemleri

9.5.9 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

Kefalet Sandığı Kanununa göre kefilli bir görevde bulunan Muhasebe biriminde Veznedar, harcama birimlerinde ise Muhasebe Yetkilisi mutemedi, Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, icra, ambar, ayniyat memurluğu gibi ünvanlarda çalışanlardan kefalet aidatı kesilmesi için ilgili kurumlardan kefalet tabi tutma ve muhasebe yetkilisinin uygun görüşünün alınması için yazı muhasebe birimine

gelir. Yapılan görevlendirmeler kontrole tabi tutulur. Kefalet cüzdanı olanlar ile 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ayrıca ilk defa veya yeniden kefilli göreve başlayanlar ayrı ayrı kontrol edilir. Muhasebe yetkilisince uygun görüş yazısı yazılarak harcama birimi bilgilendirilir. Kefalet tabi göreve başlayanlar say2000i'de yer alan Kefalet modülüne TC kimlik, görevlendirme türü, göreve başlama tarihi itibariyle tanımlanır. 01.07.2007 tarihinden sonra göreve başlayanlar ile bu tarihten önce kefalet tabi olup da aidatlarını almış kişiler ayrı ayrı kontrol edilerek say2000i de yer alan kefalet Cüzdanı modülüne tanımlanılarak sistem tarafından cüzdan numarası verilmesi sağlanır ve takip işlemleri bu modülden yapılır. Eski kefalet cüzdanı olanlar için de bu modüle tanımlama yapılır ancak sistem yeni cüzdan numarası vermez. Eski cüzdan numarası sisteme manuel kaydedilerek takibatı yapılır. İlk defa veya eskiden kefilli olup da aidatını kefalet sandığından tahsil etmiş kefilli personeller için maaşlarından ilk 4 ay giriş aidatı altında kesinti yapılması, aidatını tahsil etmemiş eski personeller için de aylık kefalet kesintisi yapılması için ilgili harcama birimlerine bilgi verilerek kefalet tanımlama işlemleri tamamlanır.

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

9.6 Kişi Borçları Servisi

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

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,

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

9.7 Red ve İade İşlemleri Servisi

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

9.7.1 Servisin görevi bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

9.8 Personel/Özlük, Bütçe ve Taşınır İşlemleri Servisleri

- 9.8.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 9.8.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- 9.8.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,
- 9.8.4 Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) ve taşınır mal yönetimi hizmetlerini yürütmektir.

9.8.5 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,

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

9.9 Bütçe Gideri Servisi

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

Ödeme işlemi, Harcama biriminden ek-1 teslim tutanağı ile teslim alınan ödeme emri belgesi görev dağılıma göre ilgili muhasebe işlemler görevlisine sevkedilir. Teslim alınan Ödeme Emri Belgelerinin 5018 Sayılı Kanun 61. Maddesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Kontrol Edilir. Ayrıca KBS üzerinden belgenin gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Uygun olduğu anlaşılan ödeme emri belgesi say2000i muhasebe kayıt formu(kbs) menüsünden sorgulanarak ekrana gelmesi sağlanır ve doğruluğu kontrol edildikten sonra işlem numarası alınır. İşlem numarası alınmış olan ödeme emri belgesi say2000i muhasebe kayıt formundan işlem numarası ile çağırılarak doğruluğu kontrol edildikten sonra onaylanır ve onay numarası evrak üzerine yazılır.

9.9.2 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,

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

9.9.9 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektedir.

9.9.10 Defterdarlık Uzmanları ve Servis Şeflerince Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin,

9.9.11 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,

9.9.12 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,

9.9.13 İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,
- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal hesabı hem harcama biriminde detaylı olarak hem de muhasebe birimlerinde ikili düzeyde kayıtlara alınarak takibi yapılmaktadır. Bu nedenle harcama birimlerine ait TİF ler gerekli kontrol ve kayıt işlemi yapılmak üzere muhasebe birimine gerek ÖEB ekinde ve gerekse yazı ekinde teslim edilir. TİF'in muhasebe kayıtlarına giriş şekline

göre değerlendirmeler yapılarak her bir işlem ayrı ayrı kontrole tabi tutulur. Harcama birimince taşınır konu malların satınalma sürecinde oluşan TİF'ler ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gelir. Faturada yer alan bilgiler ile TİF de yer alan bilgiler rakamsal ve malzeme tanımı olarak kontrol edilir. Resmi yazı ekinde muhasebe birimine gelen TİF ler durumuna göre değerlendirme yapılarak her bir durum için Bağış/yardım alma, devir, iç imkanlarla alma, iade alma ve envanter olarak eki belgelerle beraber durumlarına göre ayrı ayrı kontrole tabi tutulur. Gerek ÖEB ekinde gelen TİF ve gerekse yazı ekinde gelen TİF'ler gerekli değerlendirme ve kontrollere tabi tutularak uygun olanalar için ÖEB ve MİF'in muhasebeleştirilmesi suretiyle kayıtlara alınır. Fatura bilgileri TİF bilgileri uyumsuz olan ÖEB gerekli düzeltmeler yapılmak üzere ekleri ile birlikte iade edilir. Yazı ekinde gelen TİF ler ise durumlarına uygun kayıtlara alınması için gerekli diğer belgelerle uyumsuz olduğu tespit edildiğinde gerekli düzeltmeler yapılması için iade edilir. Giriş kayıtlarında taşınır malzemeler 150,253,254 ve 255 kodlarında takip yapılır ve muhasebe kayıtlarına borç karakterli hesap olarak kaydedilir. Kayıt işlemi ÖEB ve MİF'in muhasebeleştirilmesi ile gerçekleşir. TİF'e esas ÖEB ve düzenlenen MİF'ler muhasebe yetkilisince onaylanarak TİF lerin kayıtlara alınması sağlanır. Düzenlenen muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi yetkililerce imzalanarak süreç tamamlanır.

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

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
- Çeşitli hizmet alımları,
- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
- Sanat eseri alımları,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Taşınmaz mal alım bedelleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Yapı, tesis ve onarım giderleri,
- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
- Borç,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey' iye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,
- Seçim giderleri,
- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,

- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları, belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

9.9.14 Maaş İşlemleri

2.12.1-Maaş Servisinde görevli tüm personel kendilerine bağlı Tahakkuk Dairelerinin maaş bordrolarını Say2000i sistemi içerisinde yer alan personel modülü içinde maaş bilgi girişi formu aracılığı ile sisteme girecek, her ay güncellenmesi gereken personel bilgi formu ile ilgili eksiklikler ivedilikle tamamlayarak, bu bilgilere dayalı olarak bordro kontrollerinin yapılmasına özel önem ve öncelik verecektir.

2.12.2-Maaşlar ödenmeden tüm veriler bilgisayara girilecek tüm ayrıntıları itibariyle; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlara göre (Yan Ödeme Kararnamesi) mutabakat sağlanarak gerekli kontroller yapılacak hesap hataları ve belge noksanlıkları maaşlar ödenmeden ilgili mutemede tamamlattırılarak herhangi bir mükerrer ödeme veya fazla ve yersiz ödemeye mahal verilmeyecektir.

2.12.3-Tüm kontrolleri biten maaş bordroları ilgili personeller tarafından işlem numaraları verilmek üzere Servis Şefinin parafesinden sonra bilgisayara girilecek; İşlem numarası verilen bordro ödenmek üzere Müdür Yardımcısı veya Müdür'e gönderilecektir.

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

Harcama Birimince Üç Nüsha Düzenlenen Personel Nakil Bildiriminde Yer Alan Bilgilerin Maaş Modülünde Yer Alan Bilgiler ve Borçlara İlişkin Kontrolün Yapılması Ve Gerekli Şerhlerin Düşülmesi İle Say2000'den Naklen Geçme İşlemlerinin Yapılmasını Kapsar. Personel Nakil Bildiriminde Yer Alan Bilgiler Maaş Modülünde Yer Alan Bilgiler ile doğruluğu kontrol edilir. İlgiliye ait varsa borçlara ilişkin kontrolün yapılması ve gerekli şerhlerin düşülmesi sağlanır. Bilgilerde eksiklik veya hata olan bildirimler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir. Bilgileri doğru olan nakil bildirimleri için ise say2000i den naklen geçme işlemi yapılması sağlanır.

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

9.10 Ödeme Sonrası Kontrol İşlemleri Servisi

9.10.1 Yevmiye Dosyası Düzenleme

Muhasebe biriminde imzalanmış, onaylanmış ve işlemi bitmiş belgeler asıl ve suretleri ile birlikte ayrıştırılmak, dosyalanmak ve gerekli kontrol işlemleri yapılmak üzere yevmiye işlemleri servisine teslim edilir. Teslim alınan belgeler say2000iden günlük yevmiye defteri üzerinden bilgisayardan yevmiye numarası sırasına göre onaysız belge olup olmadığı ayrıca belgeler

üzerinden imzasız belge olup olmadığın kontrolü yapılır. İmzasız ve onaysız belgeler gerekli düzeltme ve eksikliklerin tamamlanması için ilgili bütçe servisine iade edilir. Düzeltmeler tamamlandıktan sonra tekrar yevmiye servisine gelir. Onaylı ve imzalı olduğu tespit edilen belgeler asıl ve suret olarak ayrılır. Suret belgeler tarih ve numerik sıraya göre yevmiye dosyasına en alttan başlanarak dizilir. Günlük bütün belgeler dosyalandıktan sonra yevmiye dosyası kontrol birimine teslim edilir. Asıl suretler ise bütçe servisinde ilgili personellere muhafaza edilmek üzere teslim edilir.

9.10.2 Günlük Hesap Kontrol işlemleri

Tarih ve numerik sıraya göre dizilmiş ödeme, mahsup ve tahsil belgelerinin bulunduğu yevmiye dosyası gerekli kontroller yapılmak üzere teslim alınır. Say2000i den günlük hesap kontrol cetveli döküm alınarak hesaplar üzerinde genel bir kontrol yapılır. Ters bakiye rakamsal hata vb hususlar gözden geçirilir. Say2000i sisteminde yer alan muhasebe birimi kontrol raporlarından ters bakiye veren hesaplar ile mizan bilgileri üzerinden hesap kodlarında kontrol yapılır. Yapılan kontrol sonucunda hesap kodu, maddi hata, rakamsal yanlışlıklar, ekonomik kod hataları ile ters bakiye gibi hatalı işlemler varsa düzeltme işlemi yapılır. Muhasebe yetkilisi tarafından cetvel imzalanarak dosyanın muhafaza edilmek üzere arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlar.

9.10.3 Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

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

9.10.4 Ödeme Belgeleri Teslim İşlemleri

Muhasebe birimi tarafından onaylanarak yevmiye sürecinden geçen ve kontrol edilen ödeme emri belgelerinin asıl suretleri kontrole ilgili harcama birimine teslim edilmek üzere arşiv görevlisine teslim edilir. Bu aşamada aylık olarak bütçeleyen ödeme emri belgeleri evrak adedi ve bütçe gideri olarak kontrol edilir. Belge Adedi tutmayan veya bütçe gideri rakamları uyuşmayan ödeme belgeleri kontrol edilerek eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Yanlış ödeme, düzeltme kaydı vb hususlar değerlendirilerek bilgisayar kayıtları, ödeme belgeleri ve ek-1 teslim tutanağındaki

bilgiler uyumlu hale getirilir. Bilgi ve belgeleri doğru olan ödeme belgeleri harcama biriminin kurumsal koduna göre tasnif edilerek süresi geldiğinde ilgili harcama birimine teslim edilmek üzere muhasebe biriminde muhafaza edilir. Takip eden yılın mayıs ayı sonuna kadar söz konusu ödeme belgeleri ek-1 tutanak bilgilerine göre harcama birimlerine zimmetle teslim edilir. Teslim tesellüme ilişkin belgeler muhafaza edilir.

9.11 KBS İşlemler Servisi

9.11.1 Mali İstatistik ve Kontrol İşlemleri

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

9.11.2 KBS Kişi ve Görev Tanımlama İşlemleri

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

9.11.3 KBS Kurum ve Birim Tanımlama İşlemleri

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

9.12 Bilgi İşlem Servisi

9.12.1 Periyodik Bakım ve Onarım işlemleri

Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

9.12.2 Malzeme Talep İşlemleri

Birimin taşınır elektronik cihaz ihtiyaçları ile toner ve kartuş taleplerinin merkeze iletilmesi

9.12.3 Çağrı Takip İşlemleri

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

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yetki Devri, Kişi ve Kurum Dağılımları Tebliği

Yetki Devri

Madde 10 -178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki KHK ile Muhasebat Genel Müdürlüğünün 8 sıra Nolu Genel Tebliği ve 42 sıra nolu parasal sınırlar ve oranlar Hakkındaki Tebliğ hükümleri gereğince Müdür Yardımcısı Yasemin ÖZCAN tarafından yapılacak iş ve işlemler;

1- Tahsilat ve Tahsilatın Muhasebeleştirilmesi İşlemlerinde: Tahsilat fişleri ve yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesinde düzenlenen Muhasebe işlem fişleri, para ve menkul kıymetler karşılığında düzenlenen alındılar ile kişi veya kurumlara verilecek Muhasebe işlem fişi örneklerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

2- Ödeme, İade, Mahsup ve Bunların Muhasebeleştirilmesi İşlemlerinde: Belirlenen parasal sınırlar dahilinde Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişlerini Muhasebe Yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

3- Diğer İşlemlerde:

a) Belirlenen parasal sınırlar dahilinde(2015 yılı için geçici ve kesin ödemelerde yevmiye sayısı kırkbini geçen muhasebe birimlerinde 3.500,00.-TL, Teminat Mektubu ve menkul kıymet iadesinde 13.000,00.-TL) mevzuatı gereği saymanlıklara teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin, iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini Muhasebe Yetkilisi sıfatıyla imzalamak,

b) Küçük ambarda bulunan pul ve değerli kâğıtların satışı ile ilgili talepname ve diğer belgeleri Muhasebe yetkilisi sıfatıyla imzalamak.

c) Personel Nakil Bildirimlerini imzalamak,

d)Muhasebe Servisinin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata göre yürütülmesi ile aylık hesap ve cetvellerin kontrol ve merkeze gönderilmesini otomasyon ortamında takip etmek,

e)Muhasebe Müdürü tarafından verilecek diğer işlemleri yapmak,

Madde 11- Muhasebe Müdürlüğü personeli görev ve sorumlulukları görülen lüzum üzerine aşağıda belirtildiği şekilde yeniden düzenlenmiştir

a) Defterdarlık Uzmanı: Muhasebe yetkilisi ve/veya muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından iş grupları ve iş bölümü çerçevesinde kendisine verilen işlemler yaparak sonuçlandırmak, aynı iş grubunda yer alan diğer personelin işlemlerini kontrol etmek, muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evraktan kendi iş grubuna ait olanların ilgili personele dağıtılması ile görevli ve yetkili olup, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve/veya muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Defterdarlık Uzmanı, muhasebe kayıtlarına alınan ve veri girişi tamamlanan belgeleri; yetkililerin imzası, hak sahibinin kimliği, maddi hata ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe yetkilisi yardımcısına iletir.

b) Muhasebe Şefi : İş grupları ve iş bölümü çerçevesinde kendisine bağlı servisin işlemlerini kontrol etmek, muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evraktan kendi servisine ait olanların ilgili personele dağıtılması ile görevli ve yetkili olup, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve/veya muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe şefi, muhasebe kayıtlarına alınan ve veri girişi tamamlanan belgeleri; yetkililerin imzası, hak sahibinin kimliği, maddi hata ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe yetkilisi yardımcısına iletir.

c) Veznedar, Muhasebe Memuru ve Diğer Personel : İş grupları ve iş bölümü çerçevesinde bulunduğu serviste kendisine verilen işlemleri gerçekleştirmekle görevli olup, servis yöneticileri ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evrakı ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe kayıtlarına alır ve kontrol edilmek üzere Defterdarlık Uzmanına ve/veya muhasebe şefine iletir.

Say2000i sistem bilgisayarları kullanıcı şifreleri ile açılacak, işlemlerini bitiren memur bilgisayarı kapatacak ve kendi şifreleri ile başka memurun işlem yapmasına izin vermeyeceklerdir. Ana hesap ve yardımcı hesap defter ve cetvellerini periyodik olarak kontrol edeceklerdir.

İzin ve geçici ayrılma durumunda şef diğer kısım şefine görevini bırakacak Memurlar da bağlı oldukları masalarda bulunan diğer memura görevini teslim edecekler ve izin formlarında göstereceklerdir.

- 1- Tahsilat ve Tahsilatın Muhasebeleştirilmesi İşlemlerinde;
 - a) Tahsilat fişleri ve yapılan tahsilatın Muhasebeleştirilmesinde düzenlenen Muhasebe İşlem fişleri, para ve menkul kıymetler karşılığında düzenlenen alındılar ile mahsup alındıları ve teslimat müzekkerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,
- 2- Muhasebe İşlemlerinde;
 - a) Belirlenen parasal sınırlar (2015 yılı için geçici ve kesin ödemelerde yevmiye sayısı kırk bini geçen muhasebe birimlerinde 3.500,00 TL. Teminat mektubu ve menkul kıymet iadesinde 13.000,00 TL.) dahilinde, ödeme belgesi veya muhasebe işlem fişlerini ve bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini muhasebe yetkilisi sıfatıyla imzalamak,
 - b) Bir kimseye aynı günde birden fazla belge ile ödeme yapılması gerektiğinde, her bir belge için devredilen yetki sınırını aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek ve gönderme emirlerini muhasebe yetkilisi sıfatıyla imzalamak,
 - c) Personel nakil bildirimlerini imzalamak,

- d) Muhasebe Servisinin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata göre yürütülmesi ile aylık hesap ve cetvellerin kontrol ve merkeze gönderilmesini otomasyon ortamında takip etmek.
- e) Şef ve memurlara disiplin amirliği yapmak,
- f) Muhasebe müdürü tarafından verilecek diğer işlemleri yapmak,
Bilgi ve gereğini rica ederim.

Yasemin ÖZCAN

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

Muhasebe Şefi Sevgi ÖZÇAKIR'ın sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Muhasebe Şefi Mehmet AKBAŞ'ın sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Defterdarlık (Muhasebe) Uzmanı Cemil ÇETİN'in sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Defterdarlık (Muhasebe) Uzmanı Mukaddes USLU'nun sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Defterdarlık (Muhasebe) Uzmanı Serkan KART'ın sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Defterdarlık (Muhasebe) Uzmanı Mehmet SOYSAL'ın sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Defterdarlık (Muhasebe) Uzmanı Nazif BURŞUK'un sorumlu olduğu memurlar ve daireler

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Yasemin ÖZCAN

Sorumlu Olduğu Şef, Uzman ve Memurlar :

Sevgi ÖZÇAKIR, Mehmet AKBAŞ, Mehmet SOYSAL, Cemil ÇETİN, Mukaddes USLU, Nazif BURŞUK, Serkan KART, Cavit CEYLAN, Özcan ADAŞ, Serap YOLCU, Metin ULUDAĞ, Reyhan ÖZKAN ERGİN, Gülay KARAKAYA, Özlem DEMİR.

Jandarma

Askerlik Şubesi

İl Emniyet Müdürlüğü

İl Gıda Tarım ve Hayv. İl Müd.

Sosyal Hizmet İl Müd.

Valilik

Denetimli Serbestlik

İlçe Seçim Kurulu Bşk.

Adli Tıp Kurumu

Meteoroloji Müd.

Kültür Müd.

Halk Kütüphanesi

Müze Müd.

Nüfus Müd.

İl Dernekler Müd.

Maliye Birimleri

Bilim San.Müd.

Sağlık İl Müd.

Halk Sağlığı

Uşak Devlet Hast.

Kamu Hast.Birliği

Ağız Diş Sağl.Merk.

Adliye

Cezaevi

Çevre Şehircilik İl Müd.

Müftülük

Tapu Kadastro Müd.

Milli Eğitim Kurumları

İl Afet Acil Durum Müd.

Göç İdaresi Müdürlüğü

Yapı Denetim

Defterdarlık Uzmanı – Mukaddes USLU

Milli Eğitim Müdürlüğü İlkokul ve Pansiyonlar hesabı

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırlarının giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, İlgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisine sunmak, ay sonu ve yıl sonu işlemlerini yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Defterdarlık Uzmanı – Serkan KART

Milli Eğitim Müdürlüğü Lise Birimleri

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırlarının giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, İlgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

veya Muhasebe Yetkilisine sunmak, ay sonu ve yıl sonu işlemlerini yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Defterdarlık Uzmanı – Cemil ÇETİN

Bilim Sanayi İl Müdürlüğü

Gümrük Ticaret Müdürlüğü

Gümrük Müdürlüğü

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırlarının giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, İlgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisine sunmak, Muhasebe Müdürlüğünce verilecek görüş yazılarını hazırlamak, Emanet hesaplarında kayıtlı bulunan icra ve sendikalardan yapılan tahsilatların aylık mizan cetveli ile kontrolünü yaptıktan sonra zamanında gönderilmelerini sağlamak, ay sonu istatistik bilgilerini hazırlamak ve göndermek, Sayı 2000i sistem sorumlusu olarak sistem odası ve diğer çağrı takiplerini yapmak, İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını (eğitimlerine katılmak, toplantılarına katılmak, istenen verileri hazırlamak ve denetime hazır bulundurmak), Amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Defterdarlık Uzmanı – Mehmet SOYSAL

Kadastro

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, Harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırların giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak.

Yapı Denetim Firmalarına ait Yapı Denetim hizmet bedellerinin ödenmesine ilişkin hakkeş dosyalarının kontrol edilmesi ve payların ilgili kurumlara aktarılması

işlemlerini yapmak, Mahalli İdarelerin veri girişlerinin kontrolünü yapmak, İç Kontrol Eylem Planı ve Defterdarlığın genel iletişim personeli olarak yapılacak işlemlere esas görevlendirmesi devam etmektedir. İKEP kapsamında Arşiv çalışmalarını yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak, 361 ve 362 hesaplarda görülen SGK primlerinin zamanında gönderilmesini sağlamak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak.

Defterdarlık Uzmanı Nazif BURSUK

Valilik,

İl Afet ve Acil Durum Müd.

Göç İdaresi Müd.

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, Harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırın giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak.

Banka Hesabına ilişkin iş ve işlemleri yapmak (Vergi Dairesinin red ve iadeleri dahil)

Kişilerden Alacaklar Hesabına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, Banka Kredilerinin Geri Dönüşümüne ilişkin Harç iadelerini yapmak, Hazine arazisi satışlarına ilişkin 127 hesap fiş girişlerini kontrol ederek takibini ve fiş girişlerini yapmak, Denetim elemanları yolluk avansları işlemlerini yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Muhasebe Şefi – Sevgi ÖZCAKIR

Halk Kütüphanesi

İl Nüfus Müdürlüğü

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırının giriş-çıkışlarına ilişkin

muhasabe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, İlgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisine sunmak,

Muhasebe Yetkilisi incelemesine yardımcı olmak, sorumluluğu altındaki memurların görev alanına giren tahakkuk dairelerinin evraklarının kontrolünü yapmak, Mal ve hizmet alımlarında muayene ve kabul komisyon üyesi sıfatıyla imza atmak, Bağlı dairelere ait vizeli kadro cetvelleri ve yan ödeme vizeli cetvelleri klasörünü oluşturarak muhafaza etmek, Vezne ve sorumluluğu altındaki memurlarca girilen evrakların onaylama işlemini yapmak, Amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Tahakkuk Daireleri

Jandarma

Askerlik Şubesi

Emniyet

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müd.

Sosyal Hizmet İl Müd..

Halk Kütüphanesi

İl Nüfus Müdürlüğü

Bağlı Memurlar :

Reyhan ÖZKAN ERGİN, Metin ULUDAĞ, Cavit CEYLAN, Özlem DEMİR

Muhasebe Şefi – Mehmet AKBAS

Müze Müdürlüğü

İl Kültür Turizm Müdürlüğü

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile taşınırının giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, İlgili Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisine sunmak,

Muhasebe Yetkilisi incelemesine yardımcı olmak, sorumluluğu altındaki memurların görev alanına giren tahakkuk dairelerinin evraklarının kontrolünü yapmak, Mal ve hizmet alımlarında muayene ve kabul komisyon üyesi sıfatıyla imza atmak, Bağlı dairelere ait vizeli kadro cetvelleri ve yan ödeme vizeli cetvelleri klasörünü oluşturarak muhafaza etmek, Vezne ve sorumluluğu altındaki memurlarca girilen evrakların onaylama işlemini yapmak, Amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Tahakkuk Daireleri :

İl Sağlık Müdürlüğü

Uşak Devlet Hastanesi

Ağız Diş Sağlığı

Halk sağlığı Müdürlüğü

Kamu Hastaneleri Birliği

Çevre ve Şehircilik

Müftülük

Tapu Müd.

İl Dernekler Müd.

Meteoroloji Müd.

Müze Müdürlüğü

İl Kültür Turizm Müdürlüğü

Denetimli Serbestlik Md.

Adli Tıp Kurumu

Seçim Kurulu Başkanlığı

Maliye Birimleri

Bağlı Memurlar :

Özcan ADAŞ, Serap YOLCU, Gülay KARAKAYA

MEMURLAR:

Cavit CEYLAN :

Vezne işlemlerini (tahsilat, ödeme, teslim) yapmak, alındıların istenilmesi, tasnifi, dağıtımı ve arşivlenmesini sağlamak, ihale teminatları (geçici ve kesin teminat) ile teminat mektuplarının alınış ve iade işlemlerini yapmak, Değerli kağıt verilen yetkili memurların zimmet ve mahsuplarının kontrolünü yapmak, Bütçe geliri fiş girişi yapmak ve Müdürlüğümüz taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak,

Gümrük Müdürlüğünün Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği işlemlerini yapmak.

Özlem DEMİR :

Vezne işlemlerini (tahsilat, ödeme, teslim) yapmak, alındıların istenilmesi, tasnifi, dağıtımı ve arşivlenmesini sağlamak, ihale teminatları (geçici ve kesin teminat) ile teminat mektuplarının alınış ve iade işlemlerini yapmak, Değerli kağıt verilen yetkili memurların zimmet ve mahsuplarının kontrolünü yapmak, Bütçe geliri fiş girişi yapmak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak.

Metin ULUDAĞ :

Jandarma

Askerlik Şubesi

Emniyet M¼d¼rl¼g¼ (S¼zleŒmeli personel ve iŒçiler dahil)

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık (S¼zleŒmeli, ge¼ici iŒçiler dahil)

Tahakkuk dairelerine ait t¼m evrakların ¼n kontrol¼ yapıldıktan sonra kabul¼n¼ yapmak, harcama birimlerine ait t¼m evraklar ile giriŒ-çıkıŒlarına iliŒkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ¼denek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerinin yaparak, paketlemek ve torbalamak, 330 hesabına alınması gereken tutarların (adli, tem vb.) alınıŒ ve iade iŒlemlerini yapmak, 333 Emanet hesaplarına yapılan (Sendika, icra hariç) tahsilatların aylık mizan cetveli ile kontrol¼ yapıldıktan sonra zamanında g¼nderilmelerini sağlamak, 333 Emanet hesaplarına yapılan kefalete iliŒkin tahsilatların aylık mizan cetveli ile kontrol¼ yapıldıktan sonra zamanında g¼nderilmelerini sağlamak, 800-4.6.1.23 hesap kodundaki tahsilatı ay sonlarında Çevre ve Œehircilik Bakanlığı Merkez Saymanlığına g¼ndermek, yevmiye suretlerinin ayrılarak yevmiye numarasına g¼re tanzim etmek, amirin gerekli g¼rd¼ę¼ hallerde verilen g¼revleri yapmak.

Serap YOLCU :

Kamu Hastaneleri Birliği

Ağız DiŒ Sağlığı

Devlet Hastanesi

Tahakkuk dairelerine ait t¼m evrakların ¼n kontrol¼ yapıldıktan sonra kabul¼n¼ yapmak, harcama birimlerine ait t¼m evraklar ile giriŒ-çıkıŒlarına iliŒkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ¼denek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerini yaparak, paketlemek ve torbalamak, M¼d¼rl¼ę¼m¼z evrak kayıt ve posta iŒlemlerini EBYS üzerinden yapıp dağıtımını sağlamak, izin kartı ve raporlara iliŒkin iŒ ve iŒlemler ile M¼d¼rl¼ę¼m¼ze ait genel yazıŒmaları yapmak, Lojmanlara iliŒkin B¼tçe Gelirlerinin Red ve İade iŒlemlerini yapmak, yevmiye suretlerinin ayrılarak yevmiye numarasına g¼re tanzim etmek, amirin gerekli g¼rd¼ę¼ hallerde verilen g¼revleri yapmak.

Özcan ADAS :

Çevre ve Şehircilik İl Müd.

Müftülük

İl Dernekler Müd.

Meteoroloji Müd.

Adliye

Cezaevi

Denetimli Serbestlik Md.

Adli Tıp Kurumu

Seçim Kurulu Başkanlığı

Tapu Müdürlüğü

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerinin yaparak, paketlemek ve torbalamak, 363 hesaba yapılan tahsilatların gönderilmesini sağlamak, Banka Kredilerinin Geri Dönüşümü dışındaki harç iadelerini yapmak, yevmiye suretlerinin ayrılarak yevmiye numarasına göre tanzim etmek, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak.

Reyhan ÖZKAN ERGİN :

Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Birimleri

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerinin yaparak, paketlemek ve torbalamak,

Defterdarlık Uzmanı Mehmet SOYSAL'ın geçici görev ayrılımlarında, 361 ve 362 hesaplarda görülen SGK primlerinin zamanında gönderilmesini sağlamak, amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak.

Gülay KARAKAYA:

İl Sağlık Müdürlüğü

Halk Sağlığı Müdürlüğü

Maliye Birimleri

Tahakkuk dairelerine ait tüm evrakların ön kontrolü yapıldıktan sonra kabulünü yapmak, harcama birimlerine ait tüm evraklar ile giriş-çıkışlarına ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerine ait ödenek kayıtlarını tutmak, tahakkuk dairelerine ait harcama evraklarının cetvel ve defter kayıtları ile ilgili kontrollerinin yaparak, paketlemek ve torbalamak, Müdürlüğümüz mutemetlik işlemlerini yapmak (KBS üzerinden güncelleme ve diğer fazla çalışma ücretleri), amirin gerekli gördüğü hallerde verilen görevleri yapmak.

GEÇİCİ AYRILMALARDA YEDEKLER

Sevgi ÖZÇAKIR

Mehmet AKBAŞ

Mehmet AKBAŞ

Sevgi ÖZÇAKIR

Cavit CEYLAN

Özlem DEMİR

Özcan ADAŞ – Serap YOLCU -

Metin ULUDAĞ

Gülay KARAKAYA

Reyhan ÖZKAN ERGİN

Mukaddes USLU

Serkan KART

Cemil ÇETİN – Nazif BURŞUK - Mehmet SOYSAL

NOT: 2'li yedeklerde izin, rapor vb. geçici ayrılma durumlarında en az 1 personel, 3'lü yedeklerde en az 2 personel görev başında olacak, çalışma arkadaşını zor durumda bırakacak ayrılmalardan kaçınılacaktır. İzin planlamaları yapılırken (olağanüstü durumlar hariç) yedeği konumundaki arkadaşı ile görüşülerek karar verilecektir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 12 - Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, birimce yapılan görev dağılımına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 13 - Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu Yönerge hükümleri, Müdür tarafından yürütülür.