

TRABZON DEFTERDARLI I

MUHASEBE MÜDÜRLÜ Ü - LEM YÖNERGES

B R NC BÖLÜM

AMAÇ – KAPSAM – M SYON - TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Muhasebat Genel Müdürlü ünün ta ra te kilatı olan Trabzon Defterdarlı ı Muhasebe Müdürlü ü'nün, hizmet alanlarına, görevlerine ili kin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Trabzon Defterdarlık Muhasebe Müdürlü ünün görevlerini, çalı ma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Maliye Bakanlı mın Te kilat ve Görevleri Hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin 39 uncu maddesine göre düzenlenmi tir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Bakanlık** : Maliye Bakanlı mı,
- b) **Bakan** : Maliye Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük** : Muhasebat Genel Müdürlü ünü,
- d) **Genel Müdür** : Muhasebat Genel Müdürünü,
- e) **Defterdarlık** : 1 Defterdarlı mını,
- f) **Defterdar** : 1 Defterdarını,
- g) **Muhasebe Müdürlü ü** : 1 Defterdarlık Muhasebe Müdürlü ünü,
- h) **Muhasebe Müdürü** : 1 Defterdarlık Muhasebe Müdürünü,
- ı) **Personel** : Muhasebe Müdürlü ü çalı anlarını ifade eder.

K NC BÖLÜM

Muhasebe Müdürlükleri

Madde 5-Muhasebe müdürlükleri, ildeki veya Bakanlı mın görevlendirilmesi halinde il dı ındaki genel bütçeli dairelerin muhasebe birimi hizmetlerini yürütürler. Ayrıca, görev alanları içindeki her tür muhasebe birimi Bakanlı a gönderece i dönem sonu ve di er hesap bilgilerini toplar, kontrol ederek belirlenen usul ve esaslara göre merkeze gönderirler; muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birli ini sa lamak üzere defterdar adına belirlenecek görü ve önerileri hazırlarlar.

Muhasebe Müdürlü ü Servisleri

Madde 6- Servisler-

- a) Bütçe Giderleri Servisi
 - i) Maaş ve özlük giderleri
 - ii) Tedavi Giderleri
 - iii) Harcırah Ödemeleri
 - iv) Taahhüde Bağlı Harcamalar
 - v) Ön Ödeme İşlemleri
 - vi) Diğer Harcamalar
 - vii) Ödenek İşlemleri
 - viii) Taahhüt ve Duran Varlık İşlemleri

b) Bütçe Gelirleri ve Vezne Servisi

- i) Gelir Tahakkukları
- ii) Vezne
- iii) Banka
- c) Emanetler ve Kişilerden Alacaklar Servisi
- d) Özlük ve Evrak Servisi

BÜTÇE GİDERLERİ SERVİSİ

Madde 7-Kesin Ödeme İşlemleri:

1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince,
1-1-Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde görevlilerce ;

2 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereğince;
2-1- Ödeme emri belgesi ve eklerinin doğruluğu ve tam olması kontrol edilir.

a-Maddi hata kontrolü yapılır,

b-Yetkililerin; isim, unvan ve imzaların tam olması kontrol edilir,

c-Hak sahibinin kimliğinin doğruluğu kontrol edilir.

Say2000i sisteminden işlem numarası alınarak evrak üzerine numara yazılır ve ödeme evrakında ilgili bölüm paraflanarak, ilgili şef yâda uzmana verilir.

2- Şef, uzmanlar ve diğer personel tarafından kontrol edilen evraklar muhasebe yetkilisi ve ilgili muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak parasal limit ve oranlar hakkında tebliğ göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak imzalar ve onay için banka servisine gönderir, Muhasebe Yetkilisi ödemesi gereken evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflar ve Muhasebe Yetkilisine sunar.

3- Kurumlarca yapılan ihaleler sonucu taahhüde bağlanan işler için Muhasebe Müdürlüğüne intikal eden taahhüt dosyaları şef veya Uzman tarafından ilk incelemeye tabi tutularak taahhüt kartı açılır. Dosyanın ihtiva ettiği bilgiler taahhüt kartına işlenir. İncelemeye tabi tutularak tespit edilen eksiklikler kuruma yazı ile bildirilir. Bu aşamada Muhasebe Yetkilisi bilgilendirilir. Eksiklik yok ise veya tespit edilen eksiklikler giderilmiş ise asıl ve nüsha dosyalar üzerine gerekli notlar yazılarak baskı klasörlerde muhafaza edilir. İhaleye ilişkin ilk ödeme belgesi ve ekleri intikal ettiği anda belgeler incelenerek taahhüt kartı işlenir ve asıl dosya ile birlikte tirilerek ödemeye hazır hale getirilir. Asıl ve nüsha dosya ödeme ile birlikte gelmiş ise aynı işlemler yapılır. Son hak edilecek ödemesinde taahhüt kartı ve ikinci nüsha ihale dosyası arşivine kaldırılır. Ara hakede lerin incelenmesi ikinci nüsha dosya üzerinden yapılır.

4-Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcıları tarafından imzalanan ödeme evrakları banka servisine gönderilir.

Madde 8- Ön Ödeme İlemleri:

- 1-Harcama yetkilisinin uygun gördü ü harcama yetkilisi mutemetleriyle, di er ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilir veya kredi açılır.
- 2-Teslim alınan muhasebe i lem fi i ve ekleri görevlilerce kontrol edilir, Say2000i sisteminden i lem numarası alınarak ilgili ef yada uzmana verilir.
- 3- ef, uzmanlar ve di er personel tarafından kontrol edilen evraklar Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak parasal limit ve oranlar hakkında tebli e göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak imzalanır ve onay için banka servisine gönderilir, Muhasebe Yetkilisinin ödemesi gereken evrakları gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflar ve Muhasebe Yetkilisine sunar.
- 4-Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmedi i (avanslarda bir ay, kredilerde üç ay) kontrol ve takip edilir, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerin muhasebele tirme i lemleri yapılır.

Madde 9- Ta ınır İlemleri :

Ta ınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen ta ınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giri i lemleri ile de er artırıcı harcamalar için düzenlenen Ta ınır lem Fi lerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Di er ekillerde edinilen ta ınırların giri leri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen ta ınırların çıkı ları için düzenlenen Ta ınır lem Fi lerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe kayıtlarında "150- lk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkı ları için düzenlenen Ta ınır lem Fi leri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, di er idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanımı tüketim malzemelerinin ta ınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son i günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

Ta ınır giri ve çıkı i lemlerine ili kin olarak Muhasebe Müdürlü üne gönderilen ta ınır i lem fi lerinde gösterilen tutarlar ilgili personelce II inci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedilir.

Madde 10- Ödenek İlemleri :

- 1-Harcama birimlerine ili kin ilgili Strateji Geli tirme Ba kanlıklarından elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgelerinde; gönderilen muhasebe biriminin adı ve kodunun do ru olup olmadığı , rakam ve yazı ile yazılan tutarların birbirine uygun olup olmadığı gibi hususlar kontrol edilir, tespit edilen noksanlıklar ilgili Strateji Geli tirme Ba kanlı ına bildirilir.
- 2-Harcama birimlerine ili kin Strateji Geli tirme Ba kanlıklarından elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgelerinde yer alan tutarlar Say2000i sisteminde muhasebele tirme i lemleri yapılır.
- 3-Mali yıl içinde veya yıl sonunda ödenek tenkis i lemlerini yapılır.
- 4- İgili personelce günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 903- Kullanılacak Ödenekler, 904- Ödenekler , 905- Ödenekli Giderler hesapları kontrol edilir.
- 5-Ödenek i lemleriyle ilgili belgeler muhafaza edilir.

BÜTÇE GEL RLER VE VEZNE SERV S

Madde 11 – Bütçe Geliri Tahsilatı ve Bütçe Gelirlerinden Red ve ade İlemleri:

- 1-Tahsilata ilişkin belge ilgili personel tarafından teslim alınarak kontrol edilir ve muhasebe tirmeleri yapılır, paraflanarak Muhasebe Yetkilisi Yardımcısına gönderilir.
- 2- Muhasebe Yetkilisi yardımcısı tarafından evrak kontrol edilerek imzalanır ve tahsilat için vezneye gönderilir.
- 3-Bütçe gelirlerinden red ve iade i lemlerinde red ve iade talebine ilişkin belgeler ilgili personel tarafından teslim alınır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygun de ilse yazı ekinde iade edilir uygunsa düzeltme ve iade belgesi düzenlenir. Say2000i sisteminde muhasebe tirmeleri yapılarak muhasebe i lem fi i çıkarılır. Paraflanarak ilgili ef ya da uzman gönderilir. ef yada uzman tarafından kontrol edildikten sonra imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ilgilinin banka hesabına aktarılmak üzere banka servisine gönderilir.
- 4-Ay sonlarında Bütçe Gelir Tahsilat Cetveli düzenlenerek vergi dairesine gönderilir.

Madde 12- Vezne lemleri:

- 1-Tahsilat i lemlerinde, ilgili servislerden gelen evrakı, i lem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilat kar ılı ı ilgisine alındı belgesi verilir.
- 2- İlgili mevzuatına göre kasadan yapılacak ödeme i lemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler kar ıla tırılıp do rulu u sa landıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza kar ılı ı ödeme i lemi yapılır.
- 3-Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırılır.
- 4-Çe itli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarı mü terek muhafaza altına alınır.
- 5-Kasa Defterini usulüne uygun olarak tutulur, günlük resmî çalı ma süresinin bitiminden bir saat önce kasa kapatılarak say2000i sisteminden kasa defterinin dökümünü alınarak muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
- 6-Alındı belgeleri mevzuata uygun ekilde alındı kayıt defterine kaydedilir, imza kar ılı ı ilgili yer ve yetkili kılınan ki ilere verilir, hatalı düzenlenen alındıların iptal i lemleri usulüne uygun ekilde gerçekleştirilir.
- 7-Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındı ında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek verilir ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası ta ıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklanır.
- 8- hale kanunları ve di er mevzuat gere ince üst yazı ekinde teslim alınan teminat mektupları kontrol edilerek muhasebe tirmeleri yapılır. Kar ılı ında alındı belgesi verilir, teminat mektubu defterine kayıt yapılır.
- 9-Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle muhasebe tirmeleri yapılarak iadesi gerçekleştirilir.
- 10-Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerekti i takdirde, durum bir yazı ile ilgili banka ubesine bildirilir ve serbest bırakılan tutar hesaplardan çıkarılarak yardımcı hesap defterinde de bu durum ayrıca belirtilir.
- 11-Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait i in sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadı ı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip edilir ve her malî yıl sonunda teminatlar hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi do rultusunda söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesini malî yıla devredilir.
- 12-Yapım i lerinde kesin hesap ve kesin kabul tutana ının onaylanmasından, di er i lerde ise i in kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına ra men talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldı ından bankasına iade etme i lemleri gerçekleştirilir.

13-Darphane ve Damga Matbaası muhasebe biriminden de erli ka ıt isteme, gönderme ve teslim alma fi i düzenlemek suretiyle de erli ka ıt talep edilir. Darphane tarafından gönderilen de erli ka ıtlar sayım kurulu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Fazla veya noksanları ayrıntılı bir tutanakla tespit ederek ilgili yerlere bildirilir. Muhasebe kaydı yapılarak muhasebe i lem fi i düzenlenir.

14- l muhasebe müdürlüklerinden ilçe muhasebe birimlerince talep edilen ve gönderilen de erli ka ıtlar ile fazla ya da de ersiz hale gelen, kullanılmayan de erli ka ıtların iade edilmesinde de de erli ka ıt isteme, gönderme ve teslim alma fi i düzenlenerek muhasebele tirme i lemleri yapılır.

Madde 13- Banka i lemleri :

(GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAK KAMU DARELER N N ÖDEME VE TAHS LAT LEMLER N N ELEKTRON K ORTAMDA GERÇEKLE T R LMES NE L K N USUL VE ESASLAR)

1-Kontrol edilip, onaylandıktan sonra banka servisinde görevli personele verilen ödeme evraklarının saat 15.30 a kadar KEÖS üzerinden hazineye nakit talepleri yapılır.

2-Hazineye kar ılanan nakitlere ili kin gönderme emirleri elektronik ortamda (KEÖS) olu turulduktan sonra talimat aktarma yetkilisi yardımcısı tarafından talimat aktarma yetkilisine aktarılır. Talimat aktarma yetkilisi tarafından ise bankaya aktarma i lemi gerçekleştirilir.

3-Bankaya aktarılan talimatların kapatma i lemi KEÖS sistemi üzerinden yapılır.

4-Bankalardan kimlik, hesap uyu mazlı ı gibi nedenlerle iade edilen paralar emanet hesaplarına alınır, gerekli ara tırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına göndermek üzere nakit talebi i lemleri yapılır.

5-Ki i ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebele tirme i lemleri yapılır.

EMANET VE K LERDEN ALACAKLAR SERV S

Madde 14- Emanet i lemleri:

Kefalet Sandı ı Kesintileri, Polsan, OYAK, İksan Kesintileri, Yapı Denetim Hizmet bedelleri, Kamu daireleri Paylar Kesintileri, Memur Yollukları, Sendika Aidatları, Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri, Alınan Depozito ve Teminatlar, Di er Emanetler, Emanet olarak Muhasebe kayıtlarına intikal ettirilir.

1-Kefalet Sandı ı Kesintisine ili kin ve i lemler;

a)Kefalet Sandı ı Kanununa göre kefalet kesintisi yapılacak personele ili kin bilgiler kurumdan müdürlü ümüze intikal etti inde görevlilerce SAY2000i sisteminde maa modülü içinde veri giri i lemi yapılır,

b)Kefalet Cüzdanına ili kin bilgiler ilgili görevli tarafından SAY2000i sistemine usulüne uygun olarak giri yapılır, kefalet kesintileri ilgili görevli tarafından süresinde Kefalet Sandı ının hesabına gönderilecektir.

c)Kefalet Sandı ı kesintileri ile ili i kesilen personele ili kin yazı kurumundan intikal etti inde sisteme veri giri i yapılır ve kesilen tutarlar ilgilisi tarafından talep edildi inde Kefalet Reddiyat Varakası kurumunca düzenlenerek gönderildikten sonra Kefalet Sandı ına yazı yazılır.

2- İksan, Polsan, Oyak Kesintilerine ili kin ve i lemler;

a) İlgili harcama birimince sandık kesintisi yapılacak personele ili kin bilgi ve belgeler müdürlü ümüze intikal etti inde SAY2000 sisteminde Maa modülü içinde veri giri i görevli personel tarafından yapılır.

b)Sandık kesintileri her ay süresinde ilgili sandıkların hesabına gönderilir.

3- cra ve Nafaka Kesintileri ve lemleri;

- a) Ba ka Birimler adına izlenen alacaklar hesabına ili kin i lemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i hükümlerine göre yürütülür.
- b) cra dairelerinden intikal eden haciz ihbarnamelerine cra flas Kanununun 89.maddesi gere ince i lem yapılarak borçluya ait alacak bulunup bulunmadı ı 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilir.
- c)Görevli personelce tüzel ki iliklere ait icra borçları 15 günde bir güncellenerek liste halinde müdür, müdür yardımcıları, uzman ve eflere da ıtılacak, icra borçlusu tüzel ki ilerin hak edi lerinden ilgili mevzuat gere i kesinti yapılır.
- d) cra borçlusu tüzel ki ilerin hem vergi borcu hem de icra borcu mevcut ise 6183 sayılı Kanun ve cra flas Kanunu hükümleri gere ince i lem yapılır.
- e) cra dairelerinden müdürlü ümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlular dairemizi ilgilendirmede i takdirde durum ilgili icra dairesine yazı ile ivedi olarak bildirilir.
- f) Harcama birimlerine icra müdürlüklerinden gelen icra kesinti yazılarına istinaden, Müdürlü ümüze gönderilen kesinti yazıları do rultusunda say 2000i sisteminde “Ba ka Birimler Adına zlenen Alacaklar” menüsüne giri yapılır. Giri yapıldıktan sonra hem çalı anın kurumuna “gere i için” hem de icra dairesine “bilgi için” yazı yazılır. Haciz miktarı 948/949 hesaba alınır. Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde harcama birimince ilgililerin maa ından veya hak edi inden kesilecek haciz miktarı kadar gönderilen icra kesinti listeleri kontrol edilerek emanet hesabına alınır. 949/948 kaydı yapılarak maa tan kesme i lemi gerçekleştirilir. Muhasebe i lem fi i düzenlenerek ilgili icra müdürlü ü hesabına aktarılır.

4-Kamu dareleri Paylar Hesabına li kin ve lemler

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i gere i Genel Bütçe gelirleri ile ili kilendirilmeksizin tahsil edilip özel kanunları gere i mahalli idareler ve fonlar ile di er kurumlara mahallinde aktarılması gereken tutarlar 363-Kamu dareleri Paylar hesabında izlenir ve ilgili idarenin banka hesabına süresinde aktarılır.

5-Sendika Aidatlarına li kin ve lemler

Kamu Görevlileri Sendikaları ve ç i Sendikalarına üye kamu görevlilerinin sendika aidatı kesintisi yapılabilmesi için Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde veri giri i ilgili harcama birimince yapıldıktan sonra maa ödeme belgeleri muhasebe birimimize intikal edip muhasebe tirme i lemi yapıldıktan sonra sendika aidatı kesintileri yasal süresi içerisinde ilgili sendikaların hesaplarına gönderilir.

6-Memur Yolluklarına li kin ve lemler

Bilim Sanayi ve Teknoloji l Müdürlü ü, Ticaret l Müdürlü ü, Kooperatifler ve di er kurum ve kurulu lardan muhasebe birimimize gönderilen memur yollu u tahsilatları 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik koduna veri giri i personel tarafından yapılır ve ilgililere ödenmesi için ilgili birimlerden yazı ve di er ekli harcama belgeleri gönderildi inde yasal kesintiler yapıp ödeme gerçekleştirilir.

7-Sosyal Güvenlik Kesintilerine li kin ve lemler

- a) Kamu Görevlileri Sosyal Güvenlik Kesintisi yapılmasını gerektiren ödentileri ile birlikte Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeli i hükümlerine göre ilgili hesap ve ekonomik koda

kaydedilmesi gereken tutarlar ilgili hesaplara alınarak yasal süresi içerisinde ilgili personel tarafından Sosyal Güvenlik Kurumunun hesaplarına gönderilir.

b) Harcama birimleri tarafından Müdürlü ümüze gönderilen SGK prim bildireleri say2000i sisteminde kayıtlara alınan prim miktarı ile karıla tırılır. Sistemde bulunan prim miktarı ile bildiredeki prim miktarı e it de ilse bildire iade edilir. E itse muhasebele tir butonuna basılır ve yevmiye kaydı olu turulur. Ekranaya gelen fi yazdırılıp imzalanır, muhasebe yetkili yardımcısı ya da muhasebe yetkilisine imzalatılır.

8-Alınan Depozito ve Teminatlara ili kin ve lemler:

a) hale mevzuatı yada di er mevzuatlar gere i alınan nakit teminatlara ili kin yazı Müdürlü ümüze geldi inde ilgili personelce kontrolü yapılarak muhasebele tirilir, muhasebe i lem fi i çıkarılarak Muhasebe Yetkilisi yardımcısına imzalatılır ve tahsilat için vezne servisine gönderilir.

b) adesinde ise iade talebine ili kin yazı ve ekleri kontrol edilerek uygun görölmesi halinde say2000i sisteminde muhasebele tirme i lemleri yapılır. mza süreci tamamlanan muhasebe i lem fi i alındı ı gün iade edilen depozito ve teminatlarda vezne servisine di erlerinde ise banka servisine gönderilir.

9-2/B Tahsilat lemleri:

Süreç Milli Emlak Müdürlü ü yazısının Muhasebe Müdürlü üne gelmesi ile ba lar. Yazıda belirtilen ta nınmaz KBS üzerinden ta nınmaz numarası ve hak sahibinin T.C.kimlik numarası girilerek sorgulanır. Hak sahibinin tercihine göre tamamı pe in, %50 pe in %50 taksit, tamamı taksit seçeneklerinden biri tercih edilerek muhasebele tirme butonuna basılır. Muhasebe i lem fi i yazdırılıp imza süreci tamamlandıktan sonra tahsilat için vezneye gönderilir.

Madde 15- Ki ilerden Alacaklar lemleri:

Yersiz yapılan ödemeye ili kin kurum yazısının Muhasebe Müdürlü üne gelmesi ile süreç ba lar.Say2000i sisteminde ki ilerden alacaklar menüsünden giri yapılarak dosya açılır. Borç miktarı kadar tahakkuk kaydı verilerek muhasebele tirilir.

Borçlu ödeme yapmak için geldi inde tahsilat fi i kesilerek muhasebe i lem fi i çıkarılır. mza süreci tamamlandıktan sonra vezneye gönderilir.

ÖZLÜK VE EVRAK SERV S

8-Alınan Depozito ve Teminatlara ili kin ve lemler:

a) hale mevzuatı yada di er mevzuat gere i alınan nakit teminatlara ili kin yazı Müdürlü ümüze geldi inde ilgili personelce kontrolü yapılarak muhasebele tirilir, muhasebe i lem fi i çıkarılarak muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından imza süreci tamamlanıp, tahsilat için vezne servisine gönderilir.

b) adesinde ise iade talebine ili kin harcama birimi yazısı ve ekleri kontrol edilerek uygun görölmesi halinde say2000i sisteminde muhasebele tirme i lemleri yapılır. mza süreci tamamlanan muhasebe i lem fi i alındı ı gün iade edilen depozito ve teminatlarda vezne servisine di erlerinde ise banka servisine gönderilir.

9-2/B Tahsilat lemleri:

Süreç Milli Emlak Müdürlü ü tarafından gönderilen yazının Müdürlü ümüze gelmesi ile ba lar. Satı ı yapılacak ta nınmaz, KBS üzerinden ta nınmaz numarası ve hak sahibinin T.C. kimlik numarası girilerek sorgulanır. Hak sahibinin tercihine göre tamamı yada taksit seçeneklerinden

biri tercih edilerek muhasebelemeye imzaları yapılır. imza süreci tamamlandıktan sonra tahsilat için vezne tarafından gerçekleştirilir.

Madde 15- Kişilerden Alacaklar İle İlgili:

5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuat ve personel kanunlarına göre yersiz ödemeye ilişkin harcama birimince oluşturulan alacak takip dosyası muhasebe birimimize gönderilmesi ile süreç başlar. Say2000i sisteminde kişilerden alacaklar menüsünden girilerek yapılarak tahsilat izleme dosyası açılarak gerekli muhasebelemeye imzaları yapılır.

Tahsilat için muhasebelemeye imzaları düzenlenir, imza süreci tamamlandıktan sonra veznece tahsilat gerçekleştirilir.

ÖZLÜK VE EVRAK SERVİSİ

Madde 16- Özlük İle İlgili:

1-Muhasebe Müdürlüğü'nde görevli personelin maaşları özlük ilemlerinde görevli personel tarafından Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden veri girişi ve güncellemesi yapılarak ödeme emri belgesi ve ekleri oluşturulur. Gerçekleştiren görevlisine imzalatıldıktan sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak süreç tamamlanır.. Diğer özlük ödemelerinde de aynı işlemler yapılır

2-Yıllık izinler 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullanılır. Her personel için bir izin kartı tutulur. Yıllık izin talebi olan personel ilgili muhasebe yetkilisi yardımcısına izin kullanmak istediğini bildirir ve izin talep formunu muhasebe yetkilisi yardımcısına paraflattırarak, muhasebe yetkilisi izin talebini uygun bulması sonucu imzalanır.

3-Hastalıkları nedeniyle istirahat verilen personel istirahat raporunu Müdürlüğü'ne ulaştırdıktan sonra görevli personel üst yazı ekinde raporları Personel Müdürlüğü'ne gönderir.

4-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilecek diğer izinlere ilişkin talepler Muhasebe Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

Madde 17- Evrak İle İlgili:

Gün içinde yapılan tahsilat ve ödemeler sonucu oluşan yevmiye, sarf belgelerinin muhafazası ile görevli memur tarafından yevmiye numarasına göre sıraya konularak ödeme belgesinin ilk nüshası eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte (Düzgün bir şekilde zımba makinesiyle eki belgeler zımbalanarak) Sayı tay denetimine hazır olacak şekilde çuvallara konulur. Ödeme belgelerinin ikinci nüshaları yüzerlik şekilde yarı kapaklı dosyalar içinde dosyalanır ve baskılı klasörler içinde arşivlenirler. Gerek yarı kapak dosya gerekse baskılı klasörler üzerine yevmiye başlangıç ve bitiş numaraları ile tarihe ilişkin gerekli notlar düzenlenir.

Harcama belgeleri ve ekleri takip eden yılın Mayıs ayı sonuna kadar harcama birimine teslim tutanağı ile teslim edilir.

SON HÜKÜMLER

Madde 18 -Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Madde 19-Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Madde 20- Bu Yönerge hükümleri, Muhasebe Yetkilisi tarafından yürütülür.