

**NEVŞEHİR DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

|  |
| --- |
| **Nevşehir Defterdarlığı** |
| **Muhasebe Müdürlüğü** |
| **İşlem Yönergesi** |
|  |
| Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır. |
|  |
|  |
|  |
|  |

**İÇİNDEKİLER**

BİRİNCİ BÖLÜM: AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR 1

Amaç 1

Kapsam 1

Dayanak 1

Tanımlar ve Kısaltmalar 1

İKİNCİ BÖLÜM: MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE BİRİMLERİ 3

Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri 3

Muhasebe Müdürlüğünün Birimleri 3

(1) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi 3

(2) Ödemeler Birimi 3

(3) Banka Birimi 4

(4) Vezne Birimi 4

(5) Kişilerden Alacaklar Birimi 4

(6) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi 4

(7) Yapı Denetim İşlemleri Birimi 4

(8) Emanet İşlemleri Birimi 4

(9) Taşınır İşlemleri Birimi 5

(10) Görüş İşlemleri Birimi 5

(11) İstatistik ve Uygulama İşlemleri Birimi 5

(12) Arşiv, Yevmiye ve Evrak İşlemleri Birimi 5

(13) Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Birimi 5

(14) Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Birimi 5

(15) Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol İşlemleri Birimi 5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN İŞLEM SÜREÇLERİ 6

Tahsilat İşlemleri Süreci 6

Ödeme İşlemleri Süreci 6

Ön Ödeme İşlemleri Süreci 7

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri Süreci 7

Teminat Mektupları Süreci 8

Değerli Kağıt İşlemleri Süreci 8

Kişilerden Alacaklar Süreci 9

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Süreci 9

Sosyal Güvenlik İşlemleri Süreci 10

Sendika İşlemleri Süreci 10

Kefalet İşlemleri Süreci 10

Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Süreci 11

Kamu İdare Payları İşlemleri Süreci 12

Banka Ödeme İşlemleri Süreci 12

Yapı Denetim İşlemleri Süreci 13

Diğer Emanet İşlemleri Süreci 13

Taşınır İşlemleri Süreci 14

Yevmiye İşlemleri Süreci 14

Arşiv İşlemleri Süreci 15

Evrak İşlemleri Süreci 15

Görüş İşlemleri Süreci 15

Menkul Kıymet ve Döviz İşlemleri Süreci 16

Özel Hesap İşlemleri Süreci 17

Genel Yönetim Mali İstatistik İşlemleri Süreci 17

Kimlik Yönetim İşlemleri Süreci 18

Özel Bütçe İşlemleri Süreci 18

Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Süreci 18

Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Süreci 19

Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri Süreci 20

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: SON HÜKÜMLER 21

Diğer Hükümler 21

Yürürlük 21

Yürütme 21

# BİRİNCİ BÖLÜM:AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

## Amaç

**MADDE 1-**

(1) Bu Yönergenin amacı; Nevşehir Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

## Kapsam

**MADDE 2-**

(1) Bu Yönerge, Nevşehir Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

## Dayanak

**MADDE 3-**

(1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar ve Kısaltmalar

**MADDE 4-**

(1) Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
2. **Defterdarlık:** Nevşehir Defterdarlığını,
3. **Defterdar:** Nevşehir Defterdarını,
4. **Muhasebe Müdürlüğü:** Nevşehir Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
5. **Muhasebe Birimi:** Nevşehir Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
6. **KYS:** Kimlik Yönetim Sistemini,
7. **YDMBS:** Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemini,
8. **YHYS:** Yeni Harcama Yönetim Sistemini,
9. **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
10. **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
11. **MİF:** Muhasebe İşlem Fişini,
12. **ÖEB:** Ödeme Emri Belgesini,
13. **TİF:** Taşınır İşlem Fişini,
14. **TKYS:** Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,
15. [**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms)
16. **SGB:** Strateji Geliştirme Başkanlığı,
17. **KİK:** Kamu İhale Kurumunu,
18. **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM:MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE BİRİMLERİ

## Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 5-**

(1)Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

(2) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

(3) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay’a hesap vermek,

(4) 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,

(5) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

## Muhasebe Müdürlüğünün Birimleri

**MADDE 6-**

Muhasebe Müdürlüğünde aşağıda sayılan birimler bulunmaktadır.

### (1) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi

Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Bütçe Gelirleri Birimi

b) Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi

### (2) Ödemeler Birimi

Ödemeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Kati Ödemeler Birimi

b) Ön Ödemeler Birimi

c) Özel Hesap İşlemleri Birimi

d) Özel Bütçe İşlemleri Birimi

### (3) Banka Birimi

Banka Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) Ödeme İşlemleri Birimi

### (4) Vezne Birimi

Vezne Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) Değerli Kağıt İşlemleri Birimi

c) Teminat Mektupları Birimi

d) Menkul Kıymet İşlemleri Birimi

e) Döviz İşlemleri Birimi

### (5) Kişilerden Alacaklar Birimi

Kişilerden Alacaklar Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Kişilerden Alacaklar Birimi

### (6) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi

### (7) Yapı Denetim İşlemleri Birimi

Yapı Denetim İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Yapı Denetim İşlemleri Birimi

### (8) Emanet İşlemleri Birimi

Emanet İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Birimi

b) Sosyal Güvenlik İşlemleri Birimi

c) Sendika İşlemleri Birimi

d) Kefalet İşlemleri Birimi

e) Kamu İdare Payları Birimi

f) Diğer Emanet İşlemleri Birimi

### (9) Taşınır İşlemleri Birimi

Taşınır İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Taşınır İşlemleri Birimi

### (10) Görüş İşlemleri Birimi

Görüş İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Görüş İşlemleri Birimi

### (11) İstatistik ve Uygulama İşlemleri Birimi

İstatistik ve Uygulama İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Genel Yönetim Mali İstatistik İşlemleri Birimi

b) Kimlik Yönetim İşlemleri Birimi

### (12) Arşiv, Yevmiye ve Evrak İşlemleri Birimi

Arşiv, Yevmiye ve Evrak İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Arşiv Birimi

b) Yevmiye Birimi

c) Evrak Birimi

### (13) Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Birimi

Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Birimi

### (14) Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Birimi

Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Birimi

### (15) Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol İşlemleri Birimi

Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol İşlemleri Birimi

b) Muhasebe Müdürlüğü Operasyonel Plan İşlemleri Birimi

c) Muhasebe Müdürlüğü Risk Yönetimi İşlemleri Birimi

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN İŞLEM SÜREÇLERİ

## Tahsilat İşlemleri Süreci

**MADDE 7-**

(1) Muhasebe birimine gelen evrak/veri değerlendirilir.

(2) Banka tarafından yapılan tahsilatlar YDMBS ve KBS - KEÖS sisteminden banka hesap özetinde belirtildiği şekilde YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(3) Muhasebe birimi veznesine MİF/Yazı ile gelen ve vezne tarafından alınacak olan tahsilatlar için ilgili evrak kontrol edilir.

(4) Hata varsa, evrak tutanakla ilgilisine iade edilir.

(5) Hata yoksa, ilgili MİF/Yazıya istinaden uygun hesaplara alınmak üzere YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem yapılır.

(6) Vezne tarafından söz konusu MİF YDMBS’den yevmiyeleştirilerek ilgilisine Alındı Belgesi verilmek suretiyle işlem tamamlanır.

## Ödeme İşlemleri Süreci

**MADDE 8-**

(1) Muhasebe birimine gelen evrak değerlendirilir.

(2) İlgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgilisi tarafından aynı gün içinde yatırılan tutarların ödenmesinde Vergi Usul Kanununda, diğer ödemelerde Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde belirtilen limitlere kadar olan bir ödeme olup olmadığı değerlendirilir.

(3) Bahsedilen limitler dahilinde olması durumunda vezne tarafından ödenmek üzere söz konusu Alındı Belgesi ve talep edenin imzası alınmak suretiyle YDMBS’den MİF düzenlenip yevmiyeleştirilerek ödeme yapılır.

(4) Ayrıca ilgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgilisi tarafından talep edilmesi durumunda banka kanalıyla ödenmek üzere YDMBS’den MİF düzenlenip yevmiyeleştirilerek ödeme yapılır.

(5) Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ile Muhasebe birimine gelen ÖEB ve ekleri teslim tutanağıyla alınır.

(6) ÖEB ve ekleri işlem görevlilerce kontrol edilir. İlgili ÖEB’nin YDMBS’den de kontrolü yapılır.

 (7) Hata yoksa; işlem görevlilerince YDMBS’den onaylanan ÖEB ve ekleri Muhasebe Yetkilisi tarafından da kontrol edilip YDMBS’den de kontrol edilerek yevmiyeleştirilir.

(8) Hata varsa; ÖEB ve ekleri tutanakla iade edilir. Ayrıca YDMBS’den de iade edilerek işlem tamamlanır.

## Ön Ödeme İşlemleri Süreci

**MADDE 9-**

(1) Ön ödemeyle ilgili olarak muhasebe birimine gelen ÖEB ve ekleri değerlendirilir.

(2) Ön ödemeyle ilgili ÖEB ve ekleri işlem görevlilerce kontrol edilir. İlgili ÖEB’nin YDMBS’den de kontrolü yapılır.

 (3) Hata yoksa; işlem görevlilerince YDMBS’den onaylanan ÖEB ve ekleri Muhasebe Yetkilisi tarafından da kontrol edilip YDMBS’den de kontrol edilerek yevmiyeleştirilir.

(4) Hata varsa; ÖEB ve ekleri tutanakla iade edilir. Ayrıca YDMBS’den de iade edilerek işlem tamamlanır.

(5) Ön ödeme mahsubuyla ilgili evrakla ilgili olarak mahsubun süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Süresinde yapılmayan mahsuplar Kişilerden Alacaklar hesabına aktarılır.

(6) Süresinde yapılan mahsuplarda ise; kullanılmayan ön ödeme artığı olup olmadığı değerlendirilir. Ön ödeme artığı yoksa; ÖEB yevmiyeleştirilerek mahsup işlemi tamamlanır.

(7) Ön ödeme artığının olması durumunda ise; verilen ön ödemeden düşülmek üzere ön ödeme artığıyla ilgili MİF’in ve ÖEB mahsubunun Muhasebe Yetkilisince yevmiyeleştirilerek mahsup işlemi tamamlanır.

## Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri Süreci

**MADDE 10-**

(1) Muhasebe birimine gelen ilgili kurum yazısı veya dilekçe ekleriyle birlikte kontrol edilir.

(2) Evrak hatalı ise; ilgilisine yazıyla iade edilir.

(3) Evrakta hata yoksa; Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenerek yetkililerce imzalanır.

(4) YDMBS’den ret ve iadeyle ilgili olarak düzenlenen MİF’in Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilmesiyle işlem tamamlanır.

## Teminat Mektupları Süreci

**MADDE 11-**

(1) Muhasebe birimine gelen teminat mektubu geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle veznede muhafaza edilmek üzere muhasebeleştirilir.

(2) 15 sıra sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektubuyla ilgili işin devam edip etmediği araştırılır.

(3) Sözleşmeye göre tamamlanan işle ilgili kurumun Alındı Belgesinin aslının, vergi borcunun ve SGK borcunun olmadığına dair belgelerin ekinde bulunduğu yazısına istinaden teminat mektubu iade edilir.

(4) Hakediş sahibinin SGK ve vergi borcu gibi borçlarının bulunduğunun ilgili kurum yazısıyla bildirilmesi durumunda teminat mektubu borca mahsup edilir.

(5) Sözleşmeye uygun olarak yapılmayan işlerle ilgili olarak kurumun yazı ile talep etmesi durumunda teminat mektubu nakde çevrilerek gelir kaydedilir.

## Değerli Kağıt İşlemleri Süreci

**MADDE 12-**

(1) İhtiyaçlar gereği Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden değerli kağıtlar talep edilir.

(2) Darphane ve Damga Matbaasından gelen, Darphane ve Damga Matbaasına iade edilmek üzere alınan, bedel artışı olan ve ambar sayımında fazla çıkan değerli kağıtlar YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek büyük ambara alınır.

(3) Değerli kağıtların İlçe Malmüdürlüklerine gönderilmesi ve ambar sayımında eksik çıkması durumunda YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek değerli kağıtlar büyük ambardan çıkılır.

(4) Kullanıma sunulmak üzere büyük ambardan çıkışı yapılan değerli kağıtlar için YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle küçük ambara giriş kaydı yapılır.

(5) İlgili kurumların Bordro ile talep etmesi halinde peşin veya zimmetle YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle değerli kağıtlar verilir.

(6) Zimmetle verilen değerli kağıt bedellerinin mevzuatında belirtilen süre ve limit uyarınca yatırılması ile ilgili olarak YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirme işlemi yapılır.

(7) Küçük ambar sayımları sonucu fazla veya eksik olan değerli kağıtlar YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

## Kişilerden Alacaklar Süreci

**MADDE 13-**

(1) Kişilerden alacaklarla ilgili olarak muhasebe birimine gelen yazıya istinaden YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle kişi borcu dosyası açılır.

(2) Borcun ödenmek üzere ilgilisi tarafından müracaat edilmesi durumunda, borç bitimine kadar YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

(3) Kişi borcunun maaştan kesinti yapılması durumunda, maaş bilgi girişinden borç bitimine kadar kesinti yapılmak suretiyle düzenlenen ÖEB yevmiyeleştirilerek kişi borcu tahsil edilir.

(4) Kişi borcunun muhasebe birimi veznesi dışında (banka ve muhasebe birimler arası) yapılan tahsilatlarla yapılması durumunda, borç bitimine kadar YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

(5) ÖEB ile kişi borcu kesintisinin maaş ödemesinde emanet hesaba alınmak suretiyle yapılması durumunda, emanet hesabına alınan tutarların borç bitimine kadar kişi borcuna mahsup edilmek üzere YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

## Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Süreci

**MADDE 14-**

(1) Muhasebe birimine gelen başka muhasebe birimi adına işlem yapılmak üzere veya başka muhasebe birimince yapılan işlemle ilgili evrak/veri değerlendirilir.

(2) Muhasebe birimince, başka muhasebe birimi adına tahsil edilen kişi borçları, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemler YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

(3) Başka muhasebe birimi tarafından kişi borçları, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili olarak sistem üzerinden gönderilen MİF değerlendirilir.

(4) Söz konusu MİF doğru muhasebe birimine gelmişse; işlemle ilgili kurumdan yazı ile bilgi alınır ve alınan bilgiye göre YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alınarak işlem tamamlanır.

(5) Söz konusu MİF yanlış muhasebe birimine gelmişse; YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(6) Emanet hesabına alınan işlemle ilgili olarak, YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle gönderildiği muhasebe birimine geri gönderme yapılarak işlem tamamlanır.

## Sosyal Güvenlik İşlemleri Süreci

**MADDE 15-**

(1) İlgili ay ÖEB’lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarıyla ilgili sigorta bildirgeleri teslim alınır.

(2) Kurumların muhasebe birimine teslim etmiş olduğu ve YHYS’den göndermiş olduğu SGK bildirge kesinti tutarları ile ilgili ay ÖEB’lerinde emanet hesaplarına alınan sosyal güvenlik kesinti tutarları YDMBS’den karşılaştırılarak kontrol edilir.

(3) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk değil ise; ÖEB ile sigorta bildirge tutarlarının denkliğinin sağlanması için ilgili kurum tarafından tutarsızlığın giderilmesi sağlanır.

(4) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk ise; kurumları tarafından bildirilen ilgili ay SGK ödemeleri yasal süresi içerisinde YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle SGK hesabına gönderilerek işlem tamamlanır.

## Sendika İşlemleri Süreci

**MADDE 16-**

(1) İlgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına alınan sendika kesinti tutarları kontrol edilir.

(2) İlgili ay maaş ÖEB’lerinde emanet hesaplarına alınan sendika aidat kesinti tutarları yasal süresi içerisinde ilgili sendikalara aktarılmak üzere YDMBS’den MİF oluşturulmak suretiyle işlem tamamlanır.

## Kefalet İşlemleri Süreci

**MADDE 17-**

(1) İlgili kurum tarafından Muhasebe birimine gönderilen Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinde kefalete tabi tutulacak personelle ilgili görevlendirme yazısı teslim alınır.

(2) Kefalete tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren KBS’den kefalet giriş kaydı yapılır.

(3) Kefilli görevin devam etmesi durumunda, ilgili ay maaş ÖEB’lerinde emanet hesaplarına alınan kefalet aidatı giriş keseneği ve kefalet aidatı aylık kesenekleri yasal süresi içerisinde Kefalet Sandığı hesabına aktarılır. Ayrıca üçer aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait üçer aylık liste ve kefalet aidat bordrosu Kefalet Sandığına gönderilir.

(4) Kefilli görevin sona ermesi durumunda, görevin sona erdiğine dair ilgili kurumdan alınan yazı ekindeki kefilli görevinden ayrılan personele ait kefalet reddiyat tahakkuk varakasında ilgili idarece doldurulması zorunlu olan (personelin kimlik bilgileri, görevi, görevden ayrılış sebebi, zimmet ve ilişiğinin bulunup bulunmadığı gibi) bilgilerin tam ve doğru olup olmadığı; kefilli görevinden ayrılan personel taşınır kayıt kontrol yetkilisi ise, formun Harcama Yetkilisince onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.

(5) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler eksik veya hatalı ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.

(6) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler doğru ise; kefilli görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedi veya görevlisi için kefalet reddiyat tahakkuk varakası Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

(7) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen kefalet reddiyat tahakkuk varakası ile birlikte KBS’den alınacak kefalet aidat listesi ve varsa kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir. Kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisi KBS’den kefalet çıkışı yapılmak suretiyle işlem sonlandırılır.

## Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Süreci

**MADDE 18-**

(1) İcra dairelerinden ve kurumlardan muhasebe birimine gönderilen icra-nafaka yazıları teslim alınır.

(2) Teslim alınan icra-nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs veya şirketlerin muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(3) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak yoksa; hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili muhatabına yazıyla bilgi verilir.

(4) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak varsa; şahıs veya şirketlere yapılan hakediş ödemelerinde icra borcu olanlardan ÖEB üzerinde emanet hesabına alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılarak işlem tamamlanır.

(5) Muhasebe biriminde hak ve alacağın olması durumunda, borçlu olduğu bildirilen şahıs veya şirket adına nazım hesaplar kullanılarak YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle icra tahakkuk kaydı yapılır.

(6) Ayrıca ilgili kurumları tarafından maaş ve ek ders ÖEB’lerinde emanet hesaplarına alınan tutarlarla ilgili olarak Muhasebe birimine gönderilen kurumlara ait aylık icra-nafaka kesinti listeleri teslim alınır.

(7) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile ilgili ay maaş ve ek ders ÖEB'de emanet hesaplarına alınan icra-nafaka tutarlarının denk olup olmadığı kontrol edilir.

(8) Tutarlar denk değil ise; kurumlardan alınan bilgiye göre YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle gerekli düzeltme kayıtları ile muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listelerinin kurumlarından temin edilmesinden sonra nazım hesaplar kullanılarak yapılan kayıtlar sonucu denklik sağlanır.

(9) İlgili ay maaş ve ek ders ücretlerinin ödenmesini müteakip iş gününden başlayarak emanet hesaplarındaki icra-nafaka tutarlarının dosya numarası ve kişi bazında YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmasıyla işlem tamamlanır.

## Kamu İdare Payları İşlemleri Süreci

**MADDE 19-**

(1) İlgili mevzuatı gereği taşınmaz satışı ve ecrimisil gibi tahsilatlardan ayrılarak emanet hesaplarına alınan kamu idare paylarının sistemden alınacak dökümden kontrol edilip, gönderme yapılacak ilgili kurumların belirlenerek, fon payı tutarı haricindeki tutarlarla ilgili olarak gönderme yapılacak kurumların mevzuatı gereği vergi borcunun olup olmadığı araştırılır.

(2) Vergi borcu var ise; YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanetteki tutarlar vergi borcuna mahsup edilerek ilgili vergi dairesine gönderilir.

(3) Vergi borcu yok ise; emanet hesaplarına alındığı ilgili ay sonuna kadar kamu idare paylarının ekonomik kodlarına göre (fon payı, belediye payı, özel idare payı, köy payı gibi) YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle kurumların ilgili hesaplarına gönderilerek işlem tamamlanır.

## Banka Ödeme İşlemleri Süreci

**MADDE 20-**

(1) Muhasebe Yetkilisi tarafından YDMBS’de ödeme işlemleri - banka talimatı işlemlerinden iletilmedi durumundaki ödemeler kontrol edilir.

(2) Muhasebe Yetkilisi tarafından YDMBS’de ödeme işlemleri - banka talimatı işlemlerinden iletilmedi durumundaki ödemeler Merkez Bankasına E-İmza ile gönderilir.

(3) Muhasebe Yetkilisi tarafından YDMBS’de muhasebe işlemleri - ön muhasebe kaydı işlemlerinden ödemelere ait banka talimatı gönderme emri/banka talimatı ödendi/banka talimatı emanete alındı işlemleri muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

## Yapı Denetim İşlemleri Süreci

**MADDE 21-**

(1) Ödenmek üzere dilekçeyle Muhasebe birimine gelen yapı denetim bedelleri YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(2) Yapı denetimle ilgili hakediş ödemesi yapılmak üzere Muhasebe birimine gelen yazı ve ekleri ile emanete alınan hesap tutarları kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucu uygun değil ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.

(4) Kontrol sonucu uygun ise; hakediş ödemesinin gerçekleşme durumu değerlendirilir.

(5) Gerçekleşme oranı %100’den daha az olan hakedişlerle ilgili olarak Belediye veya İl Özel İdaresi, Çevre Şehircilik ve Yapı Denetim Şirketi paylarının ödenmek üzere ayrı ayrı YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılır.

(6) Gerçekleşme oranı %100 olan (tamamlanan) hakedişlerle ilgili olarak %100 gerçekleşen hakedişten kalan bedel varsa; ilgili Yapı Sahibine ödenmek üzere YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılarak işlem tamamlanır.

## Diğer Emanet İşlemleri Süreci

**MADDE 22-**

(1) ÖEB/Yazı ile emanete alınan kurum ve kişilere ait emanetteki tutarlar;

a) %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına; polsan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı hesabına; ilksan ikraz ve aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına; oyak kesintilerinin ise ilgili kurumdan alınan liste ve YDMBS’de bulunan oyak kesintileri ile denkliğin kontrol edilerek Ordu Yardımlaşma Kurumu hesabına ödenmek üzere YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle gönderilir.

b) Diğer ekonomik kodlar kullanılarak emanetler hesabına alınan tutarlar ilgili kurumdan gelen yazıya istinaden YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

c) Muhasebe kayıtlarında emanete alınan tutarlardan zamanaşımına uğrayanlar ise; YDMBS’den MİF düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.

(2) Bütçe emanetleri ile ilgili olarak; ÖEB ile 320-Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemelerle ilgili MİF düzenlenmek suretiyle ve malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetlerle ilgili bütçeye gelir kaydedilmek üzere MİF düzenlenmek suretiyle işlem yapılır.

## Taşınır İşlemleri Süreci

**MADDE 23-**

(1) Taşınırla ilgili Muhasebe birimine gelen ÖEB veya TİF değerlendirilir.

(2) Taşınır çıkış işlemi ise; kurum bilgisi dahilinde tüketim malzemeleri çıkış raporu, taşınır çıkışı ve hurda çıkışıyla ilgili TİF'e göre YDMBS’den MİF düzenlenir. Ayrıca amortismana tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise amortismanıyla ilgili olarak YDMBS’den MİF düzenlenir.

(3) Taşınır giriş işlemi ise; taşınır giriş belgesi değerlendirilir.

(4) Taşınır giriş belgesi ÖEB ise; ÖEB’nin ödeme işlemleri sürecinde bahsedildiği gibi yevmiyeleşmesi sonucu taşınır girişi yapılır.

(5) Taşınır giriş belgesi TİF ise; devir, bağış ve genel bütçe dışından gelen taşınırlarla ilgili olarak YDMBS’den MİF düzenlenir. Ayrıca amortismana tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise; amortismanıyla ilgili olarak YDMBS’den MİF düzenlenerek işlem tamamlanır.

## Yevmiye İşlemleri Süreci

**MADDE 24-**

(1) İşlem süreçleri tamamlanarak arşivlenmek üzere yevmiye masasına gelen ÖEB ve MİF’ler ayrılır.

(2) MİF’ler ilgili dosyalarında muhafaza edilir.

(3) ÖEB’ler ise ekleriyle birlikte harcama birimleri bazında ayrılır.

(4) Harcama birimleri bazında ayrılan ÖEB’ler yevmiye numarasına göre sıralanır.

(5) Sıralanan ÖEB’ler harcama birimlerine teslim edilmek üzere muhafaza altına alınır.

(6) Muhafaza altına alınan ÖEB’ler üçer aylık dönemler halinde ilgili harcama birimlerine teslim edilerek işlem tamamlanır.

## Arşiv İşlemleri Süreci

**MADDE 25-**

(1) Arşivlenmek üzere arşiv masasına gelen evraklar kontrol edilerek arşiv defterine kaydedilir.

(2) Arşivlenecek evraklar yıllar itibariyle ve türlerine göre tasnif edilir.

(3) Arşiv Yönetmeliğine göre saklama süresi dolana kadar evraklar arşivlenir.

(4) Arşivlenen evraklar ayıklama ve imha komisyonunca yasal süresinde değerlendirilir.

(5) Değerlendirme sonucu saklama süresi dolan ve imha edilecek olan evraklar ayıklanarak imha listesi düzenlenir.

(6) Evrakların imhasıyla ilgili kurum arşivinden uygun görüş alınır.

(7) Kurum arşivi onayından sonra imha komisyonu marifetiyle söz konusu evraklar tutanakla imha edilerek işlem tamamlanır.

## Evrak İşlemleri Süreci

**MADDE 26-**

(1) Evrak masasınca teslim alınan ilgili evraklar değerlendirilir.

(2) Söz konusu evraklar gelen evraksa; gelen evraklar ilgilisine teslim edilmek üzere havale için hazırlanır.

(3) Havalesi yapılan evraklar gelen evrak defterine kaydedilir.

(4) Gelen evrak defterine kaydedilen evraklar ilgilisine imza karşılığı teslim edilerek işlem tamamlanır.

(5) Söz konusu evraklar giden evraksa; evraklar giden evrak defterine kaydedilir.

(6) Durumuna göre giden evraklar posta veya zimmet defterine kaydedilir.

(7) Kaydedilen söz konusu evrakların postaya veya zimmetle ilgilisine verilmesiyle işlem tamamlanır.

## Görüş İşlemleri Süreci

**MADDE 27-**

(1) Muhasebe birimine gelen görüş talep yazıları değerlendirilir.

(2) Muhasebe birimi tarafından bilgi verilmesi durumunda;

a) Konu ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırılır.

b) Talep eden ilgiliye konu hakkında yazı ile bilgi verilerek işlem tamamlanır.

(3) Bakanlıktan bilgi alınması durumunda;

a) Konuyla ilgili Bakanlıktan bilgi istenilir.

b) Bakanlıktan alınan bilgi talep eden ilgiliye yazı ile bildirilerek işlem tamamlanır.

## Menkul Kıymet ve Döviz İşlemleri Süreci

**MADDE 28-**

(1) Menkul Kıymet/Dövizin kayıtlara alınması talebi değerlendirilir.

(2) Kayıtlara alınacak değer Menkul Kıymet ise;

a) Menkul Kıymet giriş kaydıyla ilgili YDMBS’den MİF düzenlenir.

b) Vezne tarafından düzenlenen MİF’le ilgili YDMBS’den Alındı Belgesi düzenlenerek ilgilisine verilir.

c) Alınan Menkul Kıymet Veznede muhafaza altına alınır.

(3) Menkul Kıymet ile ilgili iade talebinde bulunulmuşsa;

a) Menkul Kıymetin iade talebi değerlendirilir.

b) Menkul Kıymetin iadesinde sakınca yoksa iadesiyle ilgili YDMBS’den çıkış kaydı yapılarak Menkul Kıymet ilgilisine teslim edilir.

(4) Kayıtlara alınacak değer Döviz ise;

a) Dövizin TL kuru üzerinden değerinin bulunarak giriş kaydı yapılmak üzere YDMBS’den MİF düzenlenir.

b) Vezne tarafından düzenlenen MİF’le ilgili YDMBS’den Alındı Belgesi düzenlenerek ilgilisine verilir.

c) Gün sonunda Dövizler YDMBS’den gerekli kayıtlar yapılarak Bankaya gönderilir.

d) Bir sonraki iş günü Banka Ekstresinde işlemin gerçekleştiğinin görülmesi üzerine YDMBS’den ilgili muhasebe kayıtları yapılır.

e) İlgili haftanın Cuma günü her bir döviz cinsi için YDMBS’den ilgili muhasebe kayıtları yapılarak Dövizlerin Hazine Dış Ödemeler Saymanlığına gönderilmesi için bankaya talimat verilir.

f) Bir sonraki iş günü Banka Ekstresinde işlemin gerçekleştiğinin görülmesi üzerine YDMBS’den ilgili muhasebe kayıtları yapılarak işlem tamamlanır.

## Özel Hesap İşlemleri Süreci

**MADDE 29-**

(1) Proje Yürütücüsünün talebi üzerine Ziraat Bankasında özel hesap açtırılarak hesap bilgileri Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğüne ve Proje Yürütücüsüne bildirilir.

(2) Özel hesaba ilgili projeler için tutarın yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Tutar yatırılmışsa Bankadan Dekont alınarak YDMBS’den hesap bilgileri, ilgili personeller ve hesap kodları tanımlanır.

(3) YDMBS’den özel hesap tahsilat işlemleri menüsü kullanılarak tahsilat kaydı gerçekleştirilir.

(4) Harcama Biriminden gelen özel hesap ödemesiyle ilgili ÖEB ve ekleri kontrol edilerek varsa eksikliklerin giderilmesinin sağlanması sonucu YDMBS’de ilgili özel hesap proje dosyasıyla ilişkilendirilerek onaylanır.

(5) Ödemenin yapılması için Gönderme Emri düzenlenerek Bankaya talimat verilir.

(6) Bankadan ödemenin yapıldığına ilişkin Dekontun alınarak YDMBS’de özel hesaptan düşümle ilgili banka talimat kapatma işlemleri yapılarak işlem tamamlanır.

## Genel Yönetim Mali İstatistik İşlemleri Süreci

**MADDE 30-**

(1) Genel Yönetim Kapsamındaki Belediye ve Bağlı Şirketlerin KBS’den mizan veri girişlerinin yapılıp yapılmadığı KBS - Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulamasına giriş yapılarak kontrol edilir.

(2) Mizan veri girişi yapmayanlarla irtibata geçilerek veri girişlerinin yapılması sağlanır.

(3) Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması Raporlar menüsünden Mahalli İdareler Kontrol Raporu sekmesinin açılarak ilgili yıl ve dönemin seçildikten sonra veri girişini tamamlayan birimlerin muhasebe kontrol kutucuğu seçilerek Muhasebe Birimi Kontrol Görevlisince onaylanır.

(4) İl Kontrol Görevlisi tarafından kontrollerin yapılarak mizan girişleri onaylanır.

(5) 59 Nolu Tebliğ uyarınca üç ayda bir komisyon toplanarak alınan kararlar tutanağa bağlanarak işlem tamamlanır.

## Kimlik Yönetim İşlemleri Süreci

**MADDE 31-**

(1) Kimlik yönetimle ilgili evrak değerlendirilir.

(2) Maaş, ek ders ve taşınır işlemleriyle ilgili yetki talebi KBS’den kontrol edilerek yetki varsa güncellemesi yapılır, yetki yoksa istenilen yetki verilir.

(3) Yetki güncelleme veya yetki verme işlemi Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır.

(4) KYS/YHYS işlemleriyle ilgili yetki talebi Muhasebe Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından KYS’den kontrol edilerek yetki varsa güncellemesi yapılır, yetki yoksa istenilen yetki verilerek işlem tamamlanır.

## Özel Bütçe İşlemleri Süreci

**MADDE 32-**

(1) Özel Bütçe ödemesiyle ilgili ÖEB’nin kontrol edilerek varsa eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(2) ÖEB Muhasebe Yetkilisince imzalanır.

(3) ÖEB’nin sistemden girişi yapılır.

(4) Sistemden girişi yapılan ÖEB Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.

(5) Yevmiyeleştirilen ÖEB ile ilgili olarak kesilen vergi ve diğer yasal yükümlülükler muhasebe birimler arası işlemle ilgilisine gönderilerek işlem tamamlanır.

## Muhasebe Müdürlüğü Özlük İşlemleri Süreci

**MADDE 33-**

(1) İzin, geçici görev ve sağlık raporuyla ilgili olarak özlük masasına gelen belgeler değerlendirilir.

(2) İzin durumunda;

a) İzin talebi üzerine hazırlanan izin talep formu Defterdarlığa gönderilir.

b) Defterdarlıkça onaylanan izin talep formuna istinaden söz konusu talep izin takip kartına kaydedilir.

c) İlgilinin izin dönüşü işe başlama durumuna göre kullanılan izin süreleri ve kalan izin süreleri izin takip kartının ilgili kısımlarına kaydedilir.

d) Takvim yılı sonunda izin talep formu asılları ve izin takip kartı suretleri yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.

e) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak devreden izinler yeni yıl için izin takip kartına kaydedilerek işlem tamamlanır.

(3) Geçici Görev durumunda;

a) Gelen geçici görev yazısı ilgilisine bildirilir.

b) Gelen yazıya istinaden Defterdarlıktan geçici görev onayı alınır.

c) Alınan geçici görev onayı ilgilisine bildirilir.

d) Geçici görev yapıldıktan sonra Defterdarlığa bildirilerek işlem tamamlanır.

(4) Sağlık Raporu durumunda;

a) Gelen rapor aslı yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.

b) Söz konusu raporun sıhhı izne çevrildiğine dair Defterdarlık onayı alınır.

c) Sıhhı izin, izin takip kartına kaydedilir.

d) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak, ilgili mevzuatı uyarınca rapor sınırını aşan süreler maaştan kesilmek üzere Personel birimine bildirilerek işlem tamamlanır.

## Muhasebe Müdürlüğü Taşınır İşlemleri Süreci

**MADDE 38-**

(1) Taşınır giriş işlemleri; yıl içinde TKYS’den taşınır girişi ile YHYS’den oluşturulan ÖEB ile varlığın sisteme girişleri yapılır. Taşınır çıkış işlemleri ise; yıl içinde tüketim malzemeleri, hurda, devir gibi taşınır çıkışlarının TKYS’den yapılarak oluşturulan Rapor ve TİF’in Muhasebe Birimine bildirilmesi ile yapılır.

(2) Yıl sonunda Sayım Kurulu tarafından ambarın fiili sayımı yapılır ve sonuçlar TKYS kayıtlarıyla karşılaştırılır.

(3) Uygunsuzluk varsa gerekli işlemlerle uygunsuzluğun giderilmesinden sonra, Sayım Komisyonu Tutanağı hazırlanarak kurul tarafından imzalanır.

(4) TKYS’den Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelinin düzenlenerek kurulca imzalanmasından sonra, TKYS’den Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenerek imzaya sunulur.

(5) İmzalanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Muhasebe Birimi kayıtlarıyla karşılaştırılır ve varsa tutarsızlıklar gerekli kayıtlarla giderilir.

(6) Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri Muhasebe Birimince imzalanmasından sonra, mali yılı takip eden ay sonuna kadar Bakanlığa ve Sayıştaya gönderilmek üzere Konsolide Görevlisine gönderilerek işlem tamamlanır.

## Muhasebe Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planı İşlemleri Süreci

**MADDE 39-**

(1) İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarının başlatılmasıyla ilgili Bakanlıktan gelen yazıya istinaden iç kontrol eylem planı çalışma grupları oluşturulur.

(2) İç Kontrol Taslak Eylem Planları hazırlanır.

(3) İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kuruluna Taslak Eylem Planları sunulur.

(4) İç Kontrol Eylem Planlarıyla ilgili olarak işlem süreçleri ve Birim İşlem Yönergesi oluşturulur.

(5) İç Kontrol Eylem Planlarıyla ilgili süreçler ve Birim İşlem Yönergesi düzenli bir şekilde güncellenir.

(6) İç Kontrol Eylem Planı süreçleriyle ilgili Hassas Görev ve Risk Yönetimi değerlendirmeleri yapılır ve Risk Yönetimi kontrolleri geliştirilerek takip edilir.

(7) İç Kontrol Eylem Planı süreçleriyle ilgili Operasyonel Planlar oluşturulur ve üçer aylık dönemler halinde sonuç göstergeleri SGB’ye bildirilerek güncelliği takip edilir.

(8) İç Kontrol Eylem Planlarıyla ilgili süreçler, birim işlem yönergesi, hassas görev tanımları, risk yönetimi çalışmaları ve operasyonel planlar yılda bir kez Bakanlığa bildirilerek işlem tamamlanır.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:SON HÜKÜMLER

## Diğer Hükümler

**MADDE 40-**

(1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

## Yürürlük

**MADDE 41-**

(1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 42-**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.