**DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç:**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönerge, Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar:**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

**Bakanlık:**Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığını,

**Defterdarlık:**Bartın Defterdarlığını,

**Defterdar:**Bartın Defterdarını,

**Muhasebe Müdürlüğü:**Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,

**Muhasebe Birimi:**Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,

**BKMYBS:**Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

**KBS –MYS:** Muhasebe Bilişim Sistemi, Kamu Harcama Yönetim Sistemi

**MİF:** Muhasebe İşlem Fişini,

**ÖEB:** Ödeme Emri Belgesini,

**TİF:** Taşınır İşlem Fişini,

[**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)

**KİK:** Kamu İhale Kurumunu,

**Yönerge:**BuYönergeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM:  
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VEBİRİMLERİ**

**Muhasebe Müdürlüğü’nün 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 Müdürlüğü’nün Birimleri**

**MADDE 6-**

**(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) ÖdemelerBirimi**

Ödemeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Kati Ödemeler Birimi

b) Ön Ödemeler Birimi

c) Ödenek İşlemleri Birimi

**(3) Banka Birimi**

BankaBirimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) BKMYBS Ödemeler Birimi

**(4) Vezne Birimi**

VezneBirimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Tahsilat İşlemleri Birimi

b) Değerli Kâğıt İşlemleri Birimi

c) Teminat Mektupları Birimi

**(5) Kişilerden Alacaklar Birimi**

**Kişilerden Alacaklar**Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Kişilerden Alacaklar Birimi

**(6) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi**

Muhasebe Birimleri Arası İşlemlerBirimi 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 İşlemleriBirimi**

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) Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleriBirimi**

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi

**(10) Taşınır İşlemleri Birimi**

Taşınır İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Taşınır İşlemleri Birimi

**(11) Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi**

Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

**Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi**

**(12) Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi**

Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Arşiv Birimi

b) Yevmiye Birimi

c) Evrak Birimi

d) Özlük Birimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:  
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN İŞLEM SÜREÇLERİ**

**Tahsilat İşlemleri Süreci:**

**MADDE 7-**

(1) Muhasebe birimine gelen evrak/veri değerlendirilir.

(2) BKMYBS’ den gelen tahsilatlar için banka hesap özetinde belirtildiği şekilde tahsilatlar MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.

(3) Emanete alınan tahsilatların nedeniyle ilgili olarak ilgilisinden yazı/bilgi istenilir.

(4) Gelen yazıya/bilgiye göre emanetteki tutarlar ilgili hesaplara aktarılmak üzere BKMYBS ’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

(5) Yazı/MİF ile gelen ve vezne tarafından alınacak olan tahsilatlar için ilgili evrak kontrol edilir.

(6) Hata varsa evrak tutanakla ilgilisine iade edilir.

(7) Hata yoksa ilgili yazıya istinaden uygun hesaplara BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem numarası alınır.

(8) Vezne tarafından söz konusu MİF BKMYBS’ den onaylanarak 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 dâhilinde olması durumunda Vezne tarafından ödenmek üzere söz konusu Alındı Belgesi ve talep edenin imzası alınmak suretiyle BKMYBS’ den MİF düzenlenip onaylanarak ödeme yapılır.

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

(5) Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ile sadece KBS sistemi üzerinden gelen (maaş, ekders, sosyal yardım vb. personel giderleri) belgeler ve Milli Savunma Bakanlığı Kurumuna ait (ÖEB) Muhasebe birimine gelen ÖEB ve ekleri teslim tutanağıyla alınır.

(6) MYSV2 sisteminden gelen belgeler ÖEB’ nin BKMYBS üzerinden kontrolü yapılır e-fatura ve diğer eki belgeler e-imzalı olarak elektronik ortamda incelenerek onayını müteakip muhasebe yetkili tarafından yevmiyeleştirilerek işlem tamamlanmaktadır.

(7) Hata varsa;ÖEB ve ekleri sadece KBS sistemi üzerinden gelenler ve Milli Savuma Bakanlığı kurumuna ait tutanakla iade edilir. Ayrıca BKMYBS’ den de iade edilir.

(8) MYSV2 sisteminden gelen belgelerde ÖEB’ nin BKMYBS üzerinden kontrolü yapılır e-fatura ve diğer eki belgeler e-imzalı olarak elektronik ortamda incelenerek hatalı olanlar gerekçesi ilgili sütuna yazılarak sistem üzerinden iade et butonuna basılmasını müteakip muhasebe yetkili tarafından yevmiyeleştirilerek işlem tamamlanmaktadır.

(9) Hata yoksa Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra ÖEB’ ye BKMYBS’ den işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.

**Ön Ödeme İşlemleri Süreci**

**MADDE 9-**

(1) Ön ödemeyle ilgili olarak muhasebe birimine Harcama Birimi MSV2 sistemi üzerinden gelen evrak değerlendirilerek e- belgeleri kontrol edilir.Hata varsa; sistem üzerinden evrak iade et butonu kullanılarak gerekçesi ilgili sütuna yazılarak iade edilir.

(2) Ön ödeme yapılmasıyla ilgili evrakın Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra BKMYBS’ den işlem ve onay numarası alınarak ön ödeme işlemi tamamlanır.

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

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

(5) Ön ödeme artığının olması durumunda ise;verilen ön ödemeden düşülmek üzere ön ödeme artığıyla ilgili MİF’in ve ÖEB mahsubunun Muhasebe Yetkilisince imzalanması sonucu onaylanarak 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) BKMYBS’ den ret ve iadeyle ilgili olarak düzenlenen MİF’in Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanmasıyla işlem tamamlanır.

**Ödenek İşlemleri Süreci**

**MADDE 11-**

(1) Harcama birimlerince talep edilen ödenek BKMYBS’ den kontrol edilir.

(2) Gelen ödenek BKMYBS üzerinden Ödenek Gönderme Belgesi ile muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

**Teminat Mektupları Süreci**

**MADDE 12-**

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

(2) 15 sıra sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği Taahhüdün usulüne uygun olarak yerine getirildiği idarelerce bildirilmiş olmasına rağmen ilgililerince geri alınmayan teminat mektupları ile ilgili olarak, bunları teslim ettiren dairelerdenyılda 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) Hak ediş sahibinin Vergi, SGK 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 Kâğıt İşlemleri Süreci**

**MADDE 13-**

(1) İhtiyaçlar gereği Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden değerli kâğıtlar 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 kâğıtlar BKMYBS’den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek büyük ambara alınır.

(3) Değerli kâğıtların İlçe Mal Müdürlüklerine gönderilmesi ve ambar sayımında eksik çıkması durumunda BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek değerli kâğıtlar büyük ambardan çıkılır.

(4) Kullanıma sunulmak üzere büyük ambardan çıkışı yapılan değerli kâğıtlar için BKMYBS’den MİF oluşturularak küçük ambara giriş kaydı yapılır.

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

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

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

**Kişilerden Alacaklar Süreci**

**MADDE 14-**

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

(2) Borcun ödenmek üzere ilgilisi tarafından müracaat edilmesi durumunda, borç bitimine kadar BKMYBS 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 onaylanarak kişi borcu tahsil edilir.

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

**Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Süreci**

**MADDE 15-**

(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 BKMYBS’ 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.

Kuruma ilet yapılan Bağımsız Vergi Daireleri ile ilgili MİF ler posta ile gönderilir.

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

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

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

**Sosyal Güvenlik İşlemleri Süreci**

**MADDE 16-**

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

(2) Kurumların muhasebe birimine teslim ettiği bildirgedeki tutarlar ile ilgili ay ÖEB’ lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarının BKMYBS’ den alınacak kesenek dökümüyle karşılaştırılarak kontrol edilir.

(3) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk değil ise; ÖEB ile sigorta bildirge tutarlarının denkliğinin sağlanması için ilgili kurumun yazısına istinaden söz konusu tutarlar BKMYBS kullanılarak emanet hesabına alınır veya gelir kaydedilir.

(4) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk ise; ilgili ay kadrolu maaş ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar takip eden ayın 15'ine kadar, BKMYBS ‘den İlgili harcama birimi tarafından MYS üzerinden eşleştirme yapılan tutarlar seçilerek Ödeme talebi oluşturulur. Ödeme talebinde gerekli açıklamalar yazılarak Ödeme onaylanır.

(5) Sistemden oluşturulan MİF’ Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilerek işlem tamamlanır.

**Sendika İşlemleri Süreci**

**MADDE 17-**

(1) Harcama Birimlerinde, maaş mutemetleri personellerden teslim aldıkları üyelik formlarına istinaden KBS üzerinden Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden üye olan personelin kaydını yaparlar.

(2) İlgili ay maaş ÖEB üyelik formları eklenerek teslim edilir.

(3) İlgili ay maaş ÖEB’ lerinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan sendika aidat kesinti tutarları ilgili ayın 20.günü sonuna kadar sendikalara aktarılmak üzere BKMYBS’ den MİF oluşturulmak suretiyle işlem tamamlanır.

**Kefalet İşlemleri Süreci:**

**MADDE 18-**

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

(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilen personelle ilgili muhasebe yetkilisi muvafakatiilgili idareye bildirilir.

(3) Kefalete tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren BKMYBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden 4 eşit taksit halinde kefalet giriş aidatı kaydı yapılır.

(4) Kefalet giriş aidatı taksitinin bitmesini müteakip, kefalet aidatı aylık keseneklerinin ilgili kişi aylığından kesilebilmesi için KBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranında “kefalet aidatı kesiliyor” seçeneği işaretlenir.

(5) Kefilli görevin devam etmesi durumunda, ilgili ay maaş ÖEB’lerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan kefalet aidatı giriş keseneği ve kefalet aidatı aylık kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır. Ayrıca 3’er aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait dekontlar ile 3’er aylık kefalet aidat bordrosu Kefalet Sandığına gönderilir ve bordroya istinaden kefalet cüzdanları doldurulur.

(6) 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.

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

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

(9) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen kefalet reddiyat tahakkuk varakası ile birlikte KBSPersonel Modülü Memur Maaşları menüsünden kefalet aidat listesi (kefalet cüzdanı yoksa) veya kesintilere istinaden doldurulan kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisiKBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranından “kefalet aidatı kesilmiyor” seçeneği işaretlenmek suretiyle silinerek işlem tamamlanır.

**Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Süreci**

**MADDE 19-**

(1) İcra dairelerinden ve kurumlardan Muhasebe birimine gönderilen icra-nafaka yazılarıteslim 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 icra dairesine 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 (333) 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 (948-949) kullanılarak BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle icra tahakkuk kaydı yapılır. İcra Nafaka Dosyaları BKMBYS İlgili defter seçilerek Alacak İşlemleri giriş işlemi tamamlanır.

(6) Muhasebe birimine gönderilen kurumlara ait aylık icra-nafaka kesinti listeleri teslim alınır.

(7) Nafakalar ise her ayın ilk gününde BKMYBS’de İlgili defter seçilerek Alacak İşlemleri, Görev İşlemleri menüsünden tahakkuk verilerek oluşan MİF yevmiyeleştirilir.

(8) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile BKMYBS’ de kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.

(9) Tutarlar denk değil ise; söz konusu kesinti listesi düzeltilmek üzere tutanakla iade edilir.

(10) Tutarlar denk ise;listedeki icra-nafaka kesinti tutarları nazım hesaplar (949-948) kullanılarak BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle ilgili ay maaş veya ek ders ödemelerinden kesilir.

(11) İlgili ay maaş veya ek ders ÖEB’ sinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan icra-nafaka toplam tutarları ile nazım hesaplara (948) alınarak icra dairelerine aktarılacak tahsilatlar raporu aylık toplam tutarlarının denk olup olmadığı kontrol edilir.

(12) Tutarlar denk değil ise;BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle gerekli düzeltme kayıtları ile muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listelerinin kurumları kurumlarından temin edilmesinden sonra nazım hesaplar (948-949) kullanılarak yapılan kayıtlar sonucudenklik sağlanır.

(13) İlgili ay memur maaş ve işçi aylıklarının ödenmesini müteakip iş günü emanet hesaplarındaki tutarlar dosya numarası ve kişi bazında BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

**Kamu İdare Payları İşlemleri Süreci**

**MADDE 20-**

(1) ilgili mevzuatı gereği taşınmaz satışı ve ecrimisil gibi tahsilatlardan ayrılan payların emanet hesaplarına alınması sonucu aylık mizana yansıyan 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; BKMYBS’ 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)BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle kurumların ilgili hesaplarına gönderilir.

**Elektronik Ödeme İşlemleri Süreci**

**MADDE 21-**

(1) Tahakkuk birimlerinden gelen ÖEB/MİF ile BKMYBS’ de muhasebe kaydı oluşturularak alacaklısına ödenmek üzere 325 nakit talep ve tahsisleri hesabına alınarak, BKMYBS üzerinden Nakit İşlemleri Nakit Talebi menüsünden gün içinde saat 15:30’a kadar Hazine Müsteşarlığından talep edilir.

2) Talimat aktarma yetkilisi tarafından BKMYBS den Ödeme İşlemleri/Banka Talimatı İşlemleri menüsünden ilgili talimatları (e-imza) Merkez Bankasına aktarılır.

(3) Takip eden iş günü, bir önceki iş gününde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydı Bankacılık İşlemleri Talimat Kapatma (102/510 kaydı dâhil) menüsünden yapılır.

(4) Merkez Bankası tarafından iade edilen talimat yok ise;talimat kapatma kaydı ile oluşturulan MİF lerin muhasebe yetkilisince yevmiyeleştirilmesiyle işlem tamamlanır.

(5) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen talimat var ise; söz konusu talimat BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle emanet hesabına (333-14) alınır ve 510/102 kaydı yapılır.

(6) İlgili kurumdan yazı ile alınan bilgiye istinaden emanetteki tutarla ilgili olarak BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle eksik yada hatalı bilginin düzeltilerek emanet çıkış kaydı yapılır.

**Yapı Denetim İşlemleri Süreci**

**MADDE 22-**

(1) Ödenmek üzere dilekçeyle Muhasebe birimine gelen yapı denetim bedelleri BKMYBS’ den Tahsilat işlemleri menüsünden alındı düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır açıklama kısmında YİBF(Yapıya ilişkin bilgi formu ) numarası yazılır, oluşan MİF yevmiyeleştirilir.

(2) Yapı denetimle ilgili hakediş ödemesi yapılmak üzere Muhasebe birimine gelen yazı ve ekleri YİBF no ile emanete alınan hesap tutarları kontrol edilir.

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

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

(5) Gerçekleşme oranı %100’den daha az olan hak edişlerle ilgili olarak Belediye veya İl Özel İdaresi, Çevre Şehircilik ve Yapı Denetim Şirketi paylarının ödenmek üzere ayrı ayrı BKMYBS’ den Emanet İşlemleri Menüsünden Ödeme Talebi oluşturulur onaylanır MİF yevmiyeleştirilmeksuretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılır.

(6) Gerçekleşme oranı %100 olan (tamamlanan) hakedişlerle ilgili olarak%100 gerçekleşen hakedişten kalan bedel varsa; ilgili Yapı Sahibine ödenmek üzere BKMYBS’ den Emanet İşlemleri menüsünden Ödeme talebi oluşturulur onaylanır oluşan MİF yevmiyeleştirilmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılarak işlem tamamlanır.

**Diğer Emanet İşlemleri Süreci**

**MADDE 23-**

(1) ÖEB/MİF/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, İlksan ikraz ve aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına, Oyak kesintilerinin ise ilgili kurumdan alınan liste ve BKMYBS’ de bulunan Oyak kesintileri icmal ve ihbar fişindeki tutarlar ile denkliğin kontrol edilerek BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle Ordu Yardımlaşma Kurumu hesabına gönderilmesinden sonra ilgili kuruma oyak kesintileri icmal ve ihbar fişi raporu yazı ile bildirilir.

b)Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-emanetler hesabına alınan tutarlar ilgili kurumdan gelen yazıya istinaden BKMYBS’ den ilgili defterin seçilmesi ve Toplu Ödeme Talebi İşlemleri ile oluşan MİFyevmiyeleştirmek suretiyle çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

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

(2) Bütçe emanetleri ile ilgili olarak ÖEB ile emanete alınan tutarlar;

a) 320-Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemelerle ilgili olarakBKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle ödemesi yapılır. Ayrıca malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetler BKMYBS’ den MİF düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.

**Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci**

**MADDE 24-**

(1) Mal/hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacının belirlenerek bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir. Alımın yapılması işlemleri Personel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

**Taşınır İşlemleri Süreci**

**MADDE 25-**

(1) Taşınırla ilgili Muhasebe birimine gelen TİF veya Varlık İşlem Fişi değerlendirilir.

(2) Taşınır İşlem Süreci ile ilgili Harcama Birimi tarafından TKYS üzerinden gönderilen Varlık İşlem Fişi onaylanarak oluşan MİF yevmiyeleştirilir.

Sağlık Bakanlığı Defteri için; Taşınır çıkış işlemi ise; kurum bilgisi dâhilinde tüketim malzemeleri çıkış raporu, taşınır çıkışı ve hurda çıkışıyla ilgili TİF'e uygun olarak BKMYBS’ den MİF düzenlenir. Ayrıca amortismana tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise; amortismanıyla ilgili olarak BKMYBS’ den MİF düzenlenir.

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

(4) Taşınır giriş belgesi ÖEB ise;ÖEB kontrol edilerek imzaya sunulur. İmza sürecinden sonra ÖEB'ye işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.

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

**Yevmiye İşlemleri Süreci**

**MADDE 26-**

(1) ÖEB’lerin harcama birimleri bazında ayrılır.

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

(3) Sıralanan ÖEB’ leri harcama birimlerine teslim edilmek üzere muhafaza altına alınır.

(4) Muhafaza altına alınan ÖEB’ ler cari yılı içinde her üç ayda bir ilgili harcama birimlerine teslim edilerek işlem tamamlanır.

**Arşiv İşlemleri Süreci**

**MADDE 27-**

(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 her yılın mart ayı başında 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 28-**

Defterdarlık evrak servisinden Müdürlüğümüz ile ilişkili evraklar,

Müdürlüğümüz Evrak servisine kağıt ortamında gelenler ayrıca Belgenet sisteminden gelenler

sistem üzerinden teslim edilir.

Fiziki olarak gelen evrak ilk önce Müdürlüğümüz görev alanı yönünden incelenir.

Görev alanına dâhil olup olmadığı incelenir.

Fiziki olarak gelen evrak tarayıcıdan geçirilerek Belgenet' e aktırılmak üzere gerekli kayıt yapılır.

Fiziki olarak gelen evrak Belgenet' e gerekli kayıt yapılır.

Evrak Belgenet ve fiziki olarak gerekli hava süreci yapılmak üzere müdüre gönderilir.

Görev alanını ilgilendirmeyen evraklar evrak görevlisi tarafından geldiği birime iade edilir.

Belgenet' ten gelen Müdürlüğümüzü ilgilendiren evrak havuzdan çekilerek Belgenet'te

Müdürlüğümüz adına kaydedilir.

Muhasebe Müdürü tarafından Belgenetten havale işlemi yapılır ve ayrıca fiziki evrak da paraflanarak ilgilisine gönderilir.

Fiziki olarak gelen evrak muhasebe yetkilisi tarafından paraflanarak ilgili servis sorumlusuna gönderir. Ayrıca Belgenete kaydedilen evraklar da ilgili servis sorumlusuna Belgenet üzerinden havale edilir.

Servis sorumlusu tarafından gerekli işlem yapılmak üzere servis çalışanına fiziki evrak verilir ve ayrıca Belgenet üzerinden de havale işlemi gerçekleştirilir.

Servis çalışanı gereğini yapmak üzere işleme başlar.

**Giden Evrak Süreci**

İlgili kişi Belgenet üzerinden yazısını hazırlar.

İşlem görevlisi yazısını hazırladıktan sonra paraflama gerçekleştirir ve evrak Müdür’ün ekranına düşer.

Müdür yazının uygunluğunu kontrol eder.

Uygun değil ise İşlem görevlisine düzeltme için geri gönderilir.

Uygun ise Müdür tarafından evrak imzalanır.

Evrakın fiziki olarak posta yoluyla mı gideceğine ya da sadece BELGENET üzerinden mi gideceğine karar verilir.

Evrakın fiziki olarak posta yoluyla gideceğine karar verildiğinde evrak servisi görevlisi tarafından postalama işlemi yapılır.

Evrakın fiziki olarak değil de sadece BELGENET üzerinden gönderilmesine karar verildiğinde sistem üzerinden gerekli postalama işlemi yapılır.

**Özlük İşlemleri Süreci**

**MADDE 29-**

(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 sıhhi izne çevrildiğine dair Defterdarlık onayı alınır.

c) Sıhhi izin, izin takip kartına kaydedilir.

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

**Uygulama ve Görüş İşlemleri Süreci**

**MADDE 30-**

(1) Muhasebe birimine gelen uygulama ve görüş talep yazıları değerlendirilir.

(2) Muhasebe birimi tarafından bilgi verilmesi durumunda;

a) Konu ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırılır.

b) Talep eden ilgiliye konu hakkındayazı 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

**Madde 20**- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 21-** Bu yönerge hükümlerini Bartın Defterdarlığınca yürütülür.