**Muhasebe Müdürlüğü**

**Madde - (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

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,

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi

2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi

5. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

6. Kişi Borçları Servisi

7. Vezne Servisi

8. Banka Servisi

9. Tetkik Servisi

10. Emanetler Servisi

11. İcra İşlemleri Servisi

12. Personel/Özlük Servisleri

13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

14. Taşınır İşlemleri Servisi

15. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

16. Bilgi İşlem Servisi

17. Yevmiye Servisi

18. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

**2.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

2.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe

geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,

- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,

- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,

- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,

- Damga Vergisi,

- Harçlar,

12

- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,

- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,

- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,

- Kurumlar Hasılatı,

- Kurumlar Karları,

- Kira Gelirleri,

- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,

- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,

- Proje Yardımları,

- Özel Gelirler,

- Faiz Gelirleri,

- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,

- Para Cezaları,

- Diğer Çeşitli Gelirler,

- Taşınmaz Satış Gelirleri,

- Taşınır Satış Gelirleri,

- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,

- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,

- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,

- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,

- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,

- Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret

Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985

tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile

Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

**2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi**

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini

yapmaktır.

**2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi**

Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine

gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden

veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

**2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi**

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından

Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek

üzere emanet hesabında izlemektir.

**2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi**

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

13

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra

müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı

cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından

verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi

mutemetlerince,

- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983

tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli

Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre

pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle

görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların

tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol

etmektir.

**2.6 Kişi Borçları Servisi**

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu

idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca

yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi

ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak

Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken

tutarlar,

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için

gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan

veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,

- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli

kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba

kaydedilmesine karar verilenler,

- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı

suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, 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,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

14

**2.7 Vezne Servisi**

2.7.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

2.7.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya

yatırmak,

2.7.3 Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün

olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile

birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,

2.7.4 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren

malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt

ihtiyaçlarını karşılamak,

2.7.5 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları

ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen

teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak,

saklamak ve ilgililere iade etmek,

2.7.6 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların

(altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki

eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve

mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

2.7.7 Kıymetli Evrak ve Basılı 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,

2.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı

kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca

görevlendirilen personele teslim etmek,

2.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen

personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

2.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili

memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

**2.8 Banka Servisi**

2.8.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS

üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,

2.8.2 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri

ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,

2.8.3 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri

üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri

yapmak,

2.8.4 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat

İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini

yapmak,

2.8.5 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme

işlemlerini yapmaktır.

15

**2.9 Tetkik Servisi**

2.9.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

2.9.1.1 Aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu

personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi

ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye

ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,

2.9.1.2 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde

ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği

bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

2.9.1.3 İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri,

kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Boş lojman giderleri,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bey’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,

16

2.9.1.4 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik

uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı,

muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar

çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını

kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez

Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik

etmektir.

**2.10 Emanetler Servisi**

2.10.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği

veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen

bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına

aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama

talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek

ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla

birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen

giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına

almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

2.10.3 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve

teminatlardan;

- İhale Teminatları,

- Adli Teminatlar,

- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,

- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,

- Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına

uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Pansiyon % 12' leri,

- Aidatlar,

- Oyak Kesintileri,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil

Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,

- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

17

- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,

- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,

- Tapu Akit Ücretleri,

- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak

Para Cezaları,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi

içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan

emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.5 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,

2.10.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen

emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri

mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50

kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.10.8 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,

2.10.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli

Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını

Emanetler Hesaplarında takip etmek,

2.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C.

Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

**2.11 İcra İşlemleri Servisi**

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine

geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal

eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

**2.12 Personel/Özlük Servisleri**

2.12.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme,

fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve

benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile

yapmak,

2.12.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne

göndermek,

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

ödemelerini gerçekleştirmek,

18

**2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi**

2.13.1 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve

kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak

Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek

alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,

2.13.2 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini

yapmaktır.

**2.14 Taşınır İşlemleri Servisi**

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin

taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe

kayıtlarını tutmaktır.

**2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi**

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

**2.16 Bilgi İşlem Servisi**

2.16.1 Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve

kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

2.16.2 Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları

gidermek,

2.16.3 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi

için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.16.4 Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek,

dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

**2.17 Yevmiye Servisi**

2.17.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu

düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili

servislerden teslim almak,

2.17.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye

sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

2.17.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe

işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış

denetime hazır halde tutmaktır.

**2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

2.18.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü

belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

2.18.2 Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis

yöneticilerine teslim etmek,

2.18.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri

dosyalamak,

2.18.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.\_\_