

**BURDUR DEFTERDARLIĞI**  
**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**İŞLEM YÖNERGESİ**  
**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu Yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Defterdarlık birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Maliye Bakanını,
- c) **Üst Yönetici:** Maliye Müsteşarını,
- ç) **Defterdarlık:** BURDUR Defterdarlığını,
- d) **Defterdar:** BURDUR Defterdarını,
- e) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Milli Emlak Dairesi Başkanı, Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Emlak-Milli Emlak Müdürü, Personel Müdürü),
- f) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- g) **Merkez Birimleri:** Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- ğ) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- h) **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
- ı) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,

- i) **METOP:** Merkez Eriřimli Tařra Otomasyon Programını,
- j) **Say2000i:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,
- k) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- l) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- m) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
- n) **MEOP:** Milli Emlak Otomasyon Projesini,

- o) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- ö) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- p) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- r) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Daireler ve Görevleri

### Defterdarlık Birimleri

**MADDE 4 -** Defterdarlık aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Milli Emlak Müdürlüğü
- ç) Personel Müdürlüğü
- d) ..... (Varsa, mevzuatı gereği birim olarak görev yapan diğer birimler eklenir)

### Dairelerin Görevleri

**MADDE 5 – (1)** Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- ç) 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,
- d) 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,
  - 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 ödemek 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;

- 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.

## **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 tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

## **2.8 Banka Servisi**

- 2.7.11 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
- 2.7.12 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
- 2.7.13 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,

- 2.7.14 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,
- 2.7.15 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

## 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,

- 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 Müdürlüğüne 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, olduğu 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,



- 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 bildirim, 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,

## **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 taşınırına 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 çağrılarının 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşlem Süreçleri

### **Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Gelirlerinin Çevre Şehircilik Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilmesi**

**MADDE 6 -** Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Gelirlerinin Çevre Şehircilik Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilmesi say2000i sisteminde ay sonu aylık mizan cetvelinin kontrol edilerek gönderilmesi gereken tutarlar Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek yetkiliye imzalandıktan sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.

### **Arsa Satış Bedeli Tahsilatı**

**MADDE 7 -** Arsa Satış Bedeli Tahsilatı için Milli Emlak Müdürlüğünden gelen yazı ile başlar müdürlüğümüzce olumlu ise MİF düzenlenerek yetkili tarafından MİF imzalanıp veznedar tarafından alındı kesilerek ücreti alınıp Vezne Alındısı kesilerek koçanı ve MİF arşivlenir. Olumsuz ise iade edilir.

### **Banka Tahsilat Hesabı İşlem Süreci**

**MADDE 8 –** Banka Tahsilat Hesabına yatırılan paraların KEÖS dan alınan hareket döküm cetvelinden kontrol edilir ne konusunda yatırıldığı araştırılarak MİF kesilerek yetkiliye imzalatılır ve arşivlenir.

### **Bütçe Geliri Tahsilat Süreci**

**MADDE 9 –** Genel Bütçe tahsilatları Muhasebe Birimleri Arası, Müdürlüğümüzün banka hesabına veya veznemize yatırılarak gerçekleşir.

a)- Muhasebe Birimleri arası ile geldiğinde Say2000i sisteminden Muhasebe Birimler arası işlemler kontrol edilip olumlu ise MİF kesilip ilgili hesaplara alındıktan sonra yetkilice imzalanıp arşivlenir. Olumsuz ise ilgili daire telefonla aranarak işlem iptal ettirilir.

b)- Banka hesabına yatırıldığında banka ekstrası alınıp tutar MİF kesilip ilgili hesaplara alınarak yetkili tarafından imzalandıktan sonra arşivlenir.

c)- Veznemize yatırılması istenilen İdari Yaptırım Tutanağı, yazı Dilekçe veya MİF ilgili kurumlardan geldikten sonra olumlu ise MİF kesilip ilgili hesaplara alınarak yetkili tarafından imzalandıktan sonra veznedar tarafından alındı kesilerek alındı koçanı ile MİF arşivlenir.

### **Denetmen Avansı İşlem Süreci**

**MADDE 10 –** Denetmen avansı verilmesi için denetmen tarafından Yolluk Talep Formu müdürlüğümüze getirilir. Müdürlüğümüz ilgili memurlar tarafından say2000i sisteminden Denetmen kontrol formundan kontrol edilerek ilgili hesaplara alınarak MİF düzenlenir yetkilice imzalandıktan sonra ödeme vezne servisine gerçekleştirildikten sonra MİF arşivlenir.

### **Gelen Evrak İşlemleri**

**MADDE 11 –** (1)Müdürlüğümüze gelen evraklardan GİZLİ, HİZMETE ÖZEL veya KİŞİYE ÖZEL damgalı olanlar tarayıcıdan geçirilmeden, diğer evraklar tarayıcıdan geçirilerek EBYS evrak sistemine eklenir. Gelen evrak bilgileri de sisteme kaydedilerek

daire ayrımı yapılmaksızın takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere gelen evrak kayıt numarası verilir.

(2) Müdürlüğümüze gelen evraklar evrak görevlisi tarafından daire bazında gruplandırılarak

imza kartonlarına konur. Bu evraklardan çok acele ve süreli olanlar kayıtlarını müteakip hemen, diğer evraklar ise her gün öğleden sonra Muhasebe Müdürüne teslim edilir. Muhasebe Müdürü; GİZLİ, HİZMETE ÖZEL, KİŞİYE ÖZEL damgalı ve Bakanlık Makamından havaleli gelen evrakları Defterdara sunar. Muhasebe Müdürü tarafından havale

edilen evraklar ve diğer evraklar Evrak Birimine geri gönderilir.

(3) Evrak görevlisi; evrakları ilgili Müdürlük veya yetkili personele elektronik ortamda evrak sistemi üzerinden gönderir. Kağıt ortamındaki evraklar ise evrak sisteminden alınan “Gelen Evrak Zimmet Listesi” kullanılarak imza karşılığı ilgili Daireye teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen “Gelen Evrak Zimmet Listesi” yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

### **Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 12 -** (1) Müdürlüğümüze gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır.

(2) Giden evrak; Maliye Bakanlığı Defterdarlıklar Yetki ve İmza

Yönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere bir üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kâğıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

(3) Evrak sisteminde takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere alınan giden evrak kayıt numarası evrakın ilgili bölümüne yazılır.

(4) Daireler arasında yapılan iç haberleşme yazısının kâğıt ortamında olanının giden nüshası ilgili Defterdara sunulmak üzere sekreterine elden teslim edilir. Dış haberleşme yazısının kâğıt ortamında olanının giden nüshası ise gönderileceği makama hangi kanal ile gideceği evrakı hazırlayan Müdürlük tarafından belirlenerek Evrak Birimine elden teslim edilir.

### **Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 13 -** (1) Evrak Birimine teslim edilen evrak, evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde elektronik ortamda tutulan “Posta Zimmet Defteri”ne (EK-6) ve manuel olarak tutulan “Giden Evrak Zimmet Listesi”ne kaydedilir.

(2) Defterdarlık merkez birimlerine muhatap yazılardan zimmet defteriyle direk birimlere teslim edilmesi gerekenler bu birimlere, diğerleri ise Müdürlüğümüz Evrak Görevlisine “Giden Evrak Zimmet Listesi” ile elden teslim edilir. Postayla gönderilmesi gereken evraklar ise PTT Şubesine “Posta Zimmet Defteri” ile elden teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen “Giden Evrak Zimmet Listesi” ve “Posta Zimmet Defteri” yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

### **Geri Dönen İcraların İade Süreci**

**MADDE 14 –** Geri dönen icralar banka ekstrasından veya harcama biriminden telefonla araştırılır.

a)- Dosya kapanmış ise kişiden yazı alınıp MİF kesilip yetkiliye imzalandıktan sonra hesabına gönderilir.

b)- Hatalı bilgi var ise bilgi hatası düzenlenir tekrar MİF kesilip yetkilice imzalandıktan sonra İcra Müdürlüğünün hesabına aktarılır.

### **İcra İşlem Süreci**

**MADDE 15 –** İcra Müdürlüğünden veya Harcama Biriminden gelen yazı ile başlar yazı incelenir borçlu müdürlüğümüzden maaş alıyor ise maaşından maaş almıyor ise icra müdürlüğüne tekrar iade edilir.

a)- Borçlu müdürlüğümüzden maaş alıyor ise Harcama Biriminden veya İcra Dairesinden gelen yazı incelenerek fihrstli borçlular defterinden kontrol edilir eski borçları varise ilgili sıraya işlenir eski borcu yok ise yeni kayıt yapılarak borcu işlenir. Say2000i sisteminde İcra Dosyaları Bilgi girişine kaydı yapılarak tahakkuk kaydı MİF e işlenerek Muhasebe Yetkilisince imzalanıp borç kaydı oluşturulur.

b)- Borçlu Müdürlüğümüz say2000i sisteminden maaş alıp almadığı araştırılarak almıyor ise İcra Dairesinden gelen yazıya cevap yazılıp yetkilice imzalandıktan sonra yazı İcra Dairesine gönderilir.

### **İcra Kesintilerinin Yapılma Süreci**

**MADDE 16 –** Harcama biriminden maaş ödeme emri ile birlikte gelen İcra Kesinti Listesi ile başlar. Kesinti Listesi say2000i sisteminden kontrol edilip doğru ise Muhasebe Kayıt formunda 948-948 hesapları kaydı yapılarak MİF yetkilice imzalanıp onaylandıktan sonra borçlunun maaşından kesilir.

Say2000i sisteminden kontrol edilen İcra Kesinti Listesinde hata var ise harcama birimine iade edilir.

### **KEÖS Nakit Talebi Süreci**

**MADDE 17 –** MİF veya ÖEB since 325 hesabına alınan say2000i sisteminde onaylanarak ödemesi gerçekleşen evraklara ait 325 hesabındaki tutarlar KEÖS sistemine düşmektedir. KEÖS sisteminden Talimat Aktarma Yetkili Yardımcısı Nakit Talebi bölümünden Nakit Talebi yaparak Nakit Talebi gerçekleşmiş olur. Hazineden Nakit Talebimiz karşılandıktan sonra KEÖS sistemi üzerinden Muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra Talimat Aktarma Yetkilisi Yardımcısı tarafından Talimat Aktarma Yetkilisinin onayına sunulur. Talimat Aktarma Yetkilisi tarafından KEÖS sisteminden Merkez Bankasına aktarılır. Ödemeler gerçekleşmiş olur.

### **Mutemetlik İşlem Süreçleri**

#### **Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması**

**MADDE 18 -** Aylık ve aylıkla ödenen hakedişlerde; a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,

- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının,
- g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,
- h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- ı) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,
- i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,
- j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,
- k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,
- l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,
- m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,
- n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,
- o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman

kira kesintisi listesinin, mutemetlik birimine ulaşmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir.

Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgiler, bu konudaki yazının mutemetlik birimince Muhasebe Birimine elden teslimi üzerine Muhasebe Birimince elektronik maaş sistemine dahil edilerek kesinti oranı belirlenir.

### **Maaş Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 19** – (1) KBS ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Muhasebe Birimi tarafından sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Bu Yönergenin 18'nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme emri belgesine eklenerek maaş dosyasına dahil edilir.

(3) Maaş dosyası, elektronik maaş sisteminden alınan belgelerin personel birimi yöneticisi tarafından, ödeme emri belgesinin ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip Muhasebe Birimine elden imza karşılığı teslim edilir.

### **Diğer İşlemler**

**MADDE 20** – (1) Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, elektronik maaş sisteminden temin edilerek gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elden iletilir. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta ile gönderilir.

(2) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri elektronik maaş sisteminden temin edilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi ve e-bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine karşılıklı mutabakat sağlandıktan sonra teslim edilir.

### **Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 21** - (1) Yurtdışında geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirim için SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun bulunan ödeme emri belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

- a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı
- b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
- c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

d) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti

e) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

(3) Yatacak yer temini için alınan faturanın mütercimler tarafından hazırlanarak Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gerekir.

### **Muhasebe Birimler Arası Tahsilat Süreci**

**MADDE 23** – Müdürlüğümüz adına yapılan tahsilatlar say2000i sistemi üzerinden Muhasebe Birimler Arası İşlemler formundan kontrol edilip MİF de ilgili hesaplara alınarak Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra arşivlenir.

Diğer Birimler adına tahsilat yapılması istenildiğinde gelen dilekçe, MİF veya yazı kontrol edilerek say2000i sisteminde ilgili hesaplara alınarak MİF düzenlenir, yetkilice imzalandıktan sonra Vezne tarafından Alındı kesilerek alındı koçanı ve MİF arşivlenir.

### **Ödeme Onay Aşama Süreci**

**MADDE 24** – Banka Ödeme Sürecinde say2000i sisteminde işlem numarası almış, ödeyiniz imzaları tamamlanmış ödeme belgelerinde sisteme uyumlu ise onay işlemi, KEOS Nakit Talebi ödeme süreciyle gerçekleşir.

Sistemle uyumsuz ise ilgili servise ödeme emri belgesi iade edilir ödeme gerçekleştirilmez.

### **Pazarlık Usulü İhale İşlemleri**

**MADDE 25** - Kamu İhale Kanununun 21'inci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) İşin niteliğine göre teknik şartname hazırlanır.

b) Yaklaşık maliyetin tespiti açısından mal veya hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat teklifi alınır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcamayetkilisi tarafından imzalanır. İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu asıl ve yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

Yaklaşık maliyeti 25.000 TL'yi geçen mal veya hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir.



Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

d) İhaleye ilişkin bilgiler Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna(EKAP) kaydedilir.

e) İlan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP'ta ihale ilanı yapılır.

f) İhale ilanı yapılmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21'inci maddesinin ilgili bentlerine göre isteklilere ihaleye davet yazısı yazılarak belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini bildirmelerine ilişkin davet yazısı yazılır.

ı) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır. İhaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır.

g) İhale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma işlemleri EKAP üzerinden yürütülür. İhale günü ihale teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.

h) İhale Komisyonunun kararı en avantajlı istekli ile ikinci avantajlı istekliye ait yasaklı olmadıklarına dair teyit belgeleri ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulur.

i) İhale kararının onaylanması sonucu doküman satın alan bütün isteklilere ayrı ayrı gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. İhalenin iptali durumunda firmalara geçici teminatları iade edilir.

j) Mevzuatında belirlenen itiraz sürelerinin dolmasından, itiraz yapılmışsa da verileceğün tebliğinden itibaren belirlenen sürenin geçmesinden sonra EKAP'tan yapılan kontrol sonucu en uygun teklifi veren istekliye kesin teminatı yatırmak ve belirlenen sürede sözleşmeyi imzalamak üzere yazı hazırlanır.

k) İhale kararı, sözleşme bedeline ilişkin damga vergilerinin hesaplanarak isteklinin Muhasebe Birimine ödenmesi için hazırlanan bir yazı ile bildirilerek tahsilatı sağlanır. EKAP'tan en avantajlı isteklinin yasaklı olmadığına dair teyit belgesi alınır. Yasaklı olmadığı tespit edilen istekli ile sözleşme imzalanır.

l) EKAP'tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan ikinci avantajlı isteklinin ait geçici teminatları iade edilir.

m) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

ö) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

n) Firma tarafından düzenlenen fatura teslim alınır. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Fatura Girişi Ekranı üzerinden fatura bilgileri kaydedilir. SGB.net Harcama Yönetimi

Modülü/ Vergi Borcu Sorgulanması Ekranı üzerinden 2.000 TL ve üzeri alımlarda Tahsilat 2 No.lu Tebliğine göre vergi borcu sorgulaması gerçekleştirilir.

r) Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

s) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

### **Doğrudan Temin İşlemleri**

**MADDE 26** - Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.

b) Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

d) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

e) Kamu İhale Genel Tebliğine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.

f) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yaklaşık maliyeti 25.000 TL'yi geçen mal ve hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

1) Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden SGB.net Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

i) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

### **Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Yapılacak Alımlar**

**MADDE 27** - Başkanlık birimlerinin mal/malzeme alım talepleri varsa teknik nitelikleri ile birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra mal/malzemenin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden (DMO) temin edilip edilemeyeceği araştırılır. Söz konusu alımın DMO'dan temininin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

b) SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

c) Alım için hazırlanan yazı, ihtiyaç listesiyle birlikte DMO'ya gönderilir.

ç) Mal/malzemenin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal/malzeme teslim alınır.

d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

e) Düzenlenen Mal/Malzeme Muayene Teslim ve Tesellüm Tutanağının bir nüshası ile Sevk İrsaliyesinin bir nüshası DMO'ya yazı ekinde gönderilir.

f) DMO tarafından gönderilen faturaya istinaden SGB.net Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

### **Teminat Tahsilat Süreci**

**MADDE 28** – Teminat bankaya yatırılmış ise banka dekontu ve banka ekstresının kontrolü ile say2000i sisteminde MİF düzenlenerek ilgili hesaplara alınıp Muhasebe Yetkilisince imzalanarak MİF arşivlenir.

Teminat Veznemize yatırılacak ise gelen üst yazı. Dilekçe veya MİF kontrol edilerek ilgili hesaplara alınmak üzere say2000i sisteminde MİF kesilerek yetkiliye imzaya sunulur ve veznemizce Vezne Alındı kesildikten sonra alındı koçanı ve MİF arşivlenir.

## **Vergi Daireleri KEÖS Red ve İade Ödeme Süreci**

**MADDE 29** – Vergi Dairelerine ait red ve iade gerçekleşmesi için VEDOP tan gelen Red ve İade Talimatı sisteme uyumlu ise KEÖS da ilgili hesaplara alınıp MİF kesilerek ödeme süreci gerçekleşir, eğer sistemle uyumlu değilse KEÖS dan ilgili Vergi Dairesine iade edilir işlem gerçekleşmez.