

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

ARŞİV VE TASNİF İŞLEMLERİ

- 1-Harcama Birimlerinden gelen Ödeme Belgeleri ile yapılan Tahsilat ve Diğer Muhasebeleştirme Belgelerinin Kurumsal Bazda Yevmiye sırasına göre Tasnif Edilmesi ile Değerli Kağıt ve Alındıların Arşivlendirilmesi
- 2-Değerli Kağıt ve Alındıların Süresiz Saklanacak veya İmha Edilecek olup olmadığı Durumlarına Göre Tasnif İşleminin Yapılması
- 3-Vezne İşlemleri Sırasında Kullanılacak Değerli Kağıt ve Alındıların Kullanıma Hazır Halde Bekletilmesi
- 4-Hatalı Değerli Kağıtların Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Uyarınca imha edilmesi için Komisyon Kurulması
- 5-Hatalı Değerli Kağıtların İmhasının Gerçekleştirilmesi
- 6-İmhaya İlişkin Tutanağın Hazırlanması
- 7-Ödemeye İlişkin Belgelerin Harcama Birimlerinde Saklanması Gerektiğinden Harcama Birimlerinin Ödeme Belgelerinin ilgili Kurumlara İadesinin Gerçekleştirilmesi

BANKA İŞLEMLERİ

- 1-Say2000i Sistemi Üzerinden Onaylanan Ödeme Evrakına ait Tutarın KEÖS Sistemi Üzerinden Talebinin Yapılması
- 2-KEÖS üzerinden Bir Önceki Gün Nakit Talebi Yapılan Tutarın Banka Hesaplarına Aktarılması
- 3-Vergi Dairesi Red ve İadelerinin Nakit Talebinin Yapılması
- 4-Paranın Banka Hesaplarına Aktarılması Sonrası Herhangi Bir Hatadan Dolayı (Vergi No, Hesap Hataları vb.) Ödenemeyen Tutarların Emanet Hesaplarına Alınması
- 5-Herhangi Bir Hatadan Dolayı İade Edilerek Emanete Alınan Paranın Hak Sahibine Ödenebilmesi İçin Mevcut Hatanın Giderilmesi İlgili Kurumdan İstenilir.

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER

- 1-İlgilinin, Yapılmış Olan Bütçe Gelirinden İade Talebine İlişkin Dilekçe ve Varsa Ekleri Mevzuat Açısından İncelenir

2-Dilekçesi ve Ekleri İncelenen İlgilinin İade Alma Hakkının Bulunmadığının Tespit Edilmesi Halinde Dilekçe Sahibine Durum Resmi Yazı İle Bildirilir

3-İade Talebine İlişkin Dilekçesi Uygun Bulunan İlgilinin Talebindeki İade İşlemi İçin Düzeltme ve İade Fişi ile MİF Belgesi Düzenlenmesi

4-Uygun Bulunan İadeye İlişkin MİF Belgesinin Muhasebe Yetkilisince İmzalanması

DEĞERLİ KAĞIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

1-Pul ve Değerli Kağıt İsteme Gönderme ve Teslim Alma Fişi İle Talep Edilen Değerli Kağıtların Vezneye Gelmesi İle Gerekli Sayım Yapılarak Muhasebe İşlem Fişinin Düzenlenmesi

2-Görevli Personelin İhtiyaç Duyduğu Değerli Kağıtları Pul ve Değerli Kağıt Bordrosu İle Talep Etmesi

3- İdarece Uygun Görülen Değerli Kağıt Talebine İstinaden Verilen Değerli Kağıt Bedellerinin Tahsil Edilmesi

EMANET ÖDEME SÜRECİ

1-Harcama Birimlerinden Gelen Ödeme Emri Belgesinde Emanete Alma Kaydı Varsa Söz Konusu Ödeme Emri Belgesinin Onaylanması İle Tahsilata Konu Emanet Kaydı Hesaplara Alınır

2-Genel Bütçe Kapsamındaki Saymanlıklarca Saymanlığımız Adına Yapılan Tahsilatın Kontrol Edilmesi

3-Genel Bütçe Kapsamındaki Saymanlıklarca Saymanlığımız Adına Yapılan Tahsilatın Kontrol Edilerek Saymanlığımıza Ait Olması Halinde Muhasebe İşlem Fişinin Onaylanması

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

1-Evrakın Gelen Giden Evrak Olarak Tasnife Tabi Tutulması

2-Tasnife Tabi Tutulan Evraktan Gelen Evrakların EBYS Sistemine Kaydedilerek Sayı Verilmesi

3-Sisteme Kaydedilen Gelen Evrakların Daire Amiri Tarafından İlgili Personele Havalesinin Yapılması

- 4-Gelen Evrakın Evveliyatının Olup Olmadığının Kontrol Edilmesi
- 5-Evveliyatı Olan Gelen Evrakın Takibini Yapan Personele Havale Edilmesi
- 6-Evveliyatı Olmayan Gelen Evraka Yeni Bir Dosya Açılarak Havale Edilen Personele Zimmetle Verilmesi
- 7-Giden Evraka EBYS Sistemi Üzerinden Sayı Verilmesi
- 8-Giden Evrakın İl İçine mi İl Dışına mı Gideceği Belirlenir
- 9-İl İçine Gidecek Giden Evrak Zimmet Defterine Kaydedilerek İlgili Kuruma Teslim Edilir
- 10-İl Dışına Gidecek Evrak Posta Defterine Kaydedilerek Postaya Verilir

İCRA-NAFAKA İŞLEMLERİ SÜRECİ

- 1-Borçludan yapılan kesintinin ilgilinin dosyasından düşümünün yapılması
- 2-Borcu biten borçlunun dosyasının kapatılması

İZİN İŞLEMLERİ SÜRECİ

- 1-İzin Talep Eden Personelin İzin Hakkı Olup Olmadığının Kontrol Edilmesi
- 2-İzin Hakkı olan Personelin İzin Onay Belgesinin İmzalanması İşlemleri
- 3-İzin Onay Belgelerinin Personelin İzin Dosyasına Takılması
- 4-İzin Kullanması Uygun Görülmeyen Personele Konunun Yazı İle Bildirilmesi

KATI ÖDEME SÜRECİ

- 1-Muhasebe Yetkilisince İmzalanan Ödeme Emri Belgesinin Say2000i Sistemi Üzerinden Onaylanması
- 2-Evrakları Eksik veya Hatalı Olan Ödemelerin Harcama Birimlerine İade Edilmesi İçin İade Tutanağının Doldurularak Evrakın İade Edilmesi
- 3-Ödemesi Uygun Görülerek Onayı Yapılan Harcamaya İlişkin Nakit Talebinin KEÖS Üzerinden Yapılması

4-Ödemesi Uygun Görülerek Onayı Yapılarak Nakit Talebi KEÖS Üzerinden Yapılan Ödeme Evrakının Kurum Koduna Göre Arşivlenmesi

KİŞİLERDEN ALACAKLAR SÜRECİ

1-Kişi Borcu Olduğuna Dair İlgili Kurumdan Resmi Yazı Geldiğinde Borçlu Adına Dosya Açılır

2-Sistem Üzerinde Tahakkuk Kaydının Yapılması

3-Tahsilatın Nakden veya Maaştan Kesinti Olarak mı Yapılacağı Belirlenir

4-Maaştan Kesinti Yoluyla Yapılacak Kişi Borcu Alacağının Maaş Bilgi Girişi Modülüne İşlenmesi

MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

1-Hesaplanan Maaşların Bordro Üzerinden Kontrolü Yapılarak Hata Olmaması Halinde Harcama Birimi Maaşının Onaylanması

2-Harcama Birimden Maaş ödemesine İlişkin Islak İmzalı Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin Alınması

3-Teslim Alınan Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin İncelenerek 5018 Sayılı Kanunun 62. maddesi Uyarınca Gerekli Kontroller Yapılarak Eksiklik Bulunmaması Halinde Ödemenin Gerçekleştirilmesi

4-Teslim Alınan Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin 5018 Sayılı Kanunun 62. maddesi Uyarınca Yapılan Kontrolünde Hata Ve Eksiklik bulunanların İade Edilmesi

5-Sistem Üzerinden Muhasebeleştirilen Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Yetkilisince İmzalanması

VEZNE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

1-Yapılacak tahsilatın dairenin görev alanında olup olmadığının kontrol edilmesidir.

2-Dairenin görev alanında olmayan tahsilatlar belgeyi getiren kişiye bildirilir.

3-Tahsilata ilişkin belgelerin değerlendirilmesi sonucu yapılacak tahsilat dairenin görev alanında ise tahsilata ilişkin MİF belgesi düzenlenir.

4-Tahsilata ilişkin düzenlenen MİF Belgesi Muhasebe Yetkilisince imzalanır.

5-Muhasebe Yetkilisince İmzalanan MİF Belgesine İstinaden Tahsilat Yapılır

6-Yapılan Tahsilata İlişkin Alındı Belgesi Düzenlenir