**ŞANLIURFA DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ - BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ – KAPSAM – MİSYON - TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu Yönergeyle, Şanlıurfa Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak

;

1. Görev Adları ile Sorumluluk Alanlarının belirlenmesi (Görev Tanımı)
2. Fonksiyonel Görev Bölümünün Belirlenmesi (Görev Bölümü)
3. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda Görev Devri (Görev Devri)
4. Sunulan hizmetlerde standardın sağlanması, (Kamu Hizmet Standartları)
5. Verilen Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların geliştirilmesi (İç Kontrol)
6. Personel davranışlarının belirlenmesi (Etik Davranış İlkeleri)
7. Hesap verilebilirliği sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması, (Saydamlık)
8. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi, (Yetki ve Sorumluluk)

Amaçlanmıştır.

**KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Şanlıurfa Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünde görevli personelin;

Görev, Görev Devri, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları ile Davranış İlkelerini kapsar.

**MİSYONUMUZ**

**MADDE 3-** Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla, iyi yönetişim ilkeleri gözetilerek belirlenen Maliye politikalarını 5018 sayılı Yasa ile verilen yetki çerçevesinde uygulamak.

**VİZYONUMUZ**

Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir Muhasebe Müdürlüğü.

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu Yönerge’de geçen;

İşlem Yönergesi : Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesi’ni,

Defterdarlık : Şanlıurfa Defterdarlığı’nı,

Müdürlük : Şanlıurfa Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü’nü,

Müdür : Şanlıurfa Defterdarlığı Muhasebe Müdürü’nü

Personel : Şanlıurfa Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü çalışanlarını,

Yönerge : Bu Yönergeyi

Say2000i : Saymanlık Otomasyon Sistemi.

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ ve SERVİSLER**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 5 –**

1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
8. Muhasebe Biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek,
10. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
12. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
13. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,
14. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
15. Kanuni kesinti ve yükümlülüklere ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
16. Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği (Mahalli İdareler Mali Verileri)gereği mahalli idarelere ilişkin işlemleri yürütmek,

**SERVİSLER**

**MADDE 6-**

a)     Bütçe Gelir ve Gider İşlemleri

- Gelir tahakkukları

- Kişilerden Alacaklar

- Maaş ve özlük işleri

- Tedavi Giderleri

- Harcırah Ödemeleri

- Taahhüde Bağlı Harcamalar

-Ön Ödeme İşlemleri

- Diğer Harcamalar

 -Ödenek İşlemleri

 -Taşınır ve Duran Varlık İşlemleri

b)     Vezne İşlemleri

c)     Emanetler ve İcra İşlemleri

d) Özlük ve Evrak Kayıt İşlemleri

**GÖREV TANIMLARI**

**MADDE 8-**

1. **SAY2000İ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1-Say2000i işlemlerinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Muhasebe İşlemleri Kullanıcı Yetki Seviyelerine İlişkin 2010/18 Sayılı SAY2000İduyurusuna istinaden yürütülecektir.

1. **ÖDEME EMRİ BELGELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

 **1-**Görevli Uzman ve şeflerce; Harcama Birimlerinden, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gönderilen ödeme belgelerinin ıslak imzalı olanları ile sistemdeki bilgiler ilgili mevzuat doğrultusunda kontrol edildikten sonra teslim belgesi karşılığında alınacak görevli uzman yardımcıları veya memurlara tarih yazılıp paraf edilerek teslim edilecektir.

 **2**-Ödeme Evrakı Üzerinde görevlilerce;

 1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, Ekli belgelerin doğruluğu ve tam olması kontrol edilecek,

 2-Maddi hata kontrolü yapılacak,

 3-Yetkililerin ;İsim, unvan ve imzaların tam olması kontrol edilecek,

 4-Hak sahibinin kimliğinin doğruluğu kontrol edilecek,

 yukarıda sayılan iş ve işlemler görevliler tarafından yapılacak ve Say2000i sisteminden işlem numarası alınarak evrak üzerine numara yazılacak ve ödeme evrakında ilgili bölüm paraflanacak, ilgili şef yada uzmana verilecek,

 **3-** Görevli şef yada uzman görevliler yapılan işlemlerin doğruluğunu kontrol edecek ve paraflayarak ilgili müdür yardımcısının imzasına sunacak (Hakediş ödemelerinde müdür yardımcısı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra müdürün imzasına sunulacak),diğer ödemelerde müdür yardımcılarının ödeme limitleri dahilinde olanlar müdür yardımcısına, müdür yardımcılarının limitini geçenler müdürün imzasına sunulacaktır.

 **4-** Şef ve uzmanlar tarafından kontrol edilen evraklar ilgili müdür yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak parasal limit ve oranlar hakkında tebliğe göre kendi ödeme limiti dahilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak imzalayacak ve onay için banka servisine gönderecek, Muhasebe Müdürünün ödemesi gereken evrakları gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflayacak ve Muhasebe Müdürüne sunacaklardır.

 **5-**Muhasebe Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından imzalanan ödeme evrakları banka servisindeki görevli tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra SAY2000İ sisteminden onay numarası alınıp, evrakın üzerine yazılacak ve evraklar muhafaza ile görevli memura teslim edilecektir. **Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından imzalanmamış ödeme evraklarının sistemden onay işlemi kesinlikle yapılmayacaktır.**

**6-**Banka servisince Hazineden nakit talebi yapılacak ve nakit geldikten sonra Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS) üzerinden ödeme ve ödeme sonrası işlemler uygulama kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda zamanında yapılacaktır.

 **7**-Banka servisi görevlisi tarafından sistemden onaylanan evraklar evrak muhafaza görevlisine teslim edilecek ve görevli memurca evrak tasnif işlemleri yapıldıktan sonra Sayıştaya gönderilecek evraklar ve müdürlüğümüzde kalması gereken evrak nüshaları paketlenerek muhafaza edilecektir.

**8-** İhale yolu ile alınan mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ödeme evraklarında mutlak surette vergi borcu ve SGK borcunun olup olmadığı aranacaktır. (Buna ilişkin borç sorgulama yazıları da güncel olacaktır.) Şayet borç varsa kesinti yapılmadan evrak işleme konulmayacaktır. İhale dışı alımların ödenmesinde sadece vergi borcu sorgulaması yapılacaktır.

 Ayrıca, icra borcu olup olmadığına dikkat edilerek, icra borcu varsa gereken kesintinin yapılması sağlanacaktır.

**C-EMANET İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Kefalet Sandığı Kesintileri, Polsan, Oyak, İlksan Kesintileri, Kamu İdareleri Paylar Kesintileri, Tapu Akit Ücretleri, Memur Yollukları, Sendika Aidatları, Pansiyon %12’leri,Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri, Alınan Depozito ve Teminatlar, Diğer Emanetler, Emanet olarak Muhasebe kayıtlarına intikal ettirilecektir.

**1-Kefalet Sandığı Kesintisine İlişkin İş ve İşlemler;**

a)Kefalet Sandığı Kanununa göre kefalet kesintisi yapılacak personele ilişkin veriler kurumlarından müdürlüğümüze intikal ettiğinde görevlilerce SAY2000İ sisteminde maaş modülü içinde veri girişi usulüne uygun olarak yapılacak,

b)Kefalet Cüzdanına ilişkin bilgiler ilgili görevli tarafından SAY2000İ sistemine usulüne uygun olarak giriş yapılacak, Kefalet Kesintileri ilgili görevli tarafından süresinde Kefalet Sandığının hesabına gönderilecektir.

c)Kefalet Sandığı kesintileri ile ilişiği kesilen personele ilişkin yazı kurumundan intikal ettiğinde sisteme veri girişi yapılacak ve kesilen tutarlar ilgilisi tarafından talep edildiğinde Kefalet Reddiyat Varakası kurumunca düzenlenerek gönderildikten sonra Kefalet Sandığına yazı yazılacaktır.

**2-İLKSAN,POLSAN,OYAK Kesintilerine ilişkin İş ve İşlemler;**

a)İlgili tahakkuk dairesince sandık kesintisi yapılacak personele ilişkin bilgi ve belgeler müdürlüğümüze intikal ettiğinde SAY2000İ sisteminde Maaş modülü içinde veri girişi görevli personelce yapılacaktır.

b)Sandık kesintileri her ay süresinde ilgili sandıkların hesabına gönderilecektir.

**3-İcra Kesintileri İş ve İşlemleri;**

a) Başka Birimler adına izlenen Alacaklar hesabına ilişkin işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

 b-)İcra dairelerinden intikal eden Haciz İhbarnamelerine İcra İflas Kanununun 89.maddesi gereğince işlem yapılarak borçluya ait alacak bulunup bulunmadığı 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilecektir.

c-)Görevli personelce tüzel kişiliklere ait icra borçları 15 günde bir güncellenerek liste halinde müdür, müdür yardımcıları, uzman ve şeflere dağıtılacak, icra borçlusu tüzel kişilerin hakedişlerinden ilgili mevzuat gereği kesinti yapılacaktır.

d-)İcra borçlusu tüzel kişilerin hem vergi borcu hem de icra borcu mevcut ise 6183 sayılı Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümleri gereğince işlem yapılacaktır.

e-)İcra dairelerinden müdürlüğümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlular dairemizi ilgilendirmediği taktirde durum ilgili icra dairesine yazı ile ivedi olarak bildirilecektir.,

 f-)İcra iş ve işlemlerine ilişkin olarak görevli Şef, Uzman, Müdür Yardımcıları ve Muhasebe Müdürü haricinde hiç kimseye kesinlikle bilgi verilmeyecektir.

 **4-Kamu İdareleri Paylar Hesabına İlişkin İş ve İşlemler;**

1- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereği Genel Bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin tahsil edilip özel kanunları gereği mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara mahallinde aktarılması gereken tutarlar 363-Kamu İdareleri Paylar hesabında izlenecek ve ilgili idarenin banka hesabına süresinde aktarılacaktır.

**5-Tapu Akit Ücretlerine ilişkin İş ve İşlemler;**

1-492 sayılı Harçlar Kanunu gereğince tahsil edilmesi gereken Tapu Akit Ücretlerine ilişkin Muhasebe İşlem Fişi dairemize intikal ettiğinde 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik kodunda muhasebe kaydı ve iadesi görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilecektir.

2-Emanet hesabına alınan Tapu Akit Ücretleri kurumdan ilgililerine ödenmesi için yazı intikal ettiğinde tutarın %50’si hazine geliri olarak kaydedilecek,%50’si hak sahibine Damga ve Gelir Vergisi kesilerek ödenecektir.

**6-Sendika Aidatlarına İlişkin İş ve İşlemler**

1-Kamu Görevlileri Sendikaları ve İşçi Sendikalarına Üye çalışanların sendika aidatı kesintisi yapılabilmesi için KBS’den veri girişini ilgili tahakkuk daireleri yaptıktan ve maaş ödeme belgeleri dairemize intikal edip muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra sendika aidatı kesintileri yasal süresi içerisinde ilgili sendikaların hesaplarına gönderilecektir.

**7-Memur Yolluklarına İlişkin İş ve İşlemler**

Kooperatifler, Sanayi Ticaret Müdürlüğü kurum ve kuruluşlardan dairemize intikal eden memur yolluk tahsilatları 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik koduna kaydı Vezne görevlilerince yapılacak ve ilgilere ödenmesi için ilgili birimlerden yazı intikal ettiğinde Damga Vergisi kesintisi ve Gelir Vergisi kesintisi yapılarak ödeme yapılacaktır.

**8-Pansiyon %12’lerine İlişkin İş ve İşlemler**

1-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

**9-Sosyal Güvenlik Kesintilerine İlişkin İş ve İşlemler,**

1-Çalışanların Sosyal Güvenlik Kesintisi yapılmasını gerektiren ödentileri ile birlikte Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili hesap ve ekonomik koda kaydedilmesi gereken tutarlar ilgili hesaplara alınarak yasal süresi içerisinde görevlisi olan personellerce Sosyal Güvenlik Kurumu hesaplarına gönderilecektir.

2-Sosyal Güvenlik kurumuna fazla ve yersiz yapılan ödemelere mahsup işlemi yapılmayacak, fazla ve yersiz ödenen tutarlar iade edilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile talep edilecek ve kurumca iade edilen tutarlar ilgili hesaplara muhasebe kaydı yapılacaktır.

**10-Alınan Depozito ve Teminatlara İlişkin İş ve İşlemler**

1-Alınan ihale teminatlarının iadesi İşlemleri

a-Aynı gün yatırılan ihale teminatları iade edilirken hak sahibinin kimliği mutlaka kontrol edilecek ve gereğinde vekaletname, imza sirküsü belgeleri aranacaktır.

b-Aynı gün iade edilmeyen teminatlar kasa limiti dahilinde iadesi kasadan yapılacak olanlar kasadan yapılacak aksi taktirde bankadan gönderme suretiyle iade işlemi yapılacak, hak sahibinin kimliği kontrol edilecek ve İBAN numarası ve banka şube bilgileri alınacaktır.

2-Adli Teminatların İadesi İşlemleri

Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılıklarından iade edilmesine ilişkin yazılar intikal ettikten sonra hak sahibinin kimliği kontrol edildikten sonra iade işlemi yapılacaktır.

**D-ÖZLÜK İŞLERİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

1-Yıllık izinler 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullandırılacaktır. Her personel için bir izin kartı tutulacaktır. Yıllık İzin talebi olan personel ilgili müdür yardımcına izin kullanmak isteğini bildirecek ve izin talep formuna müdür yardımcısına paraflatıp, müdürün izin talebini uygun bulması sonucu imzalanacak ve onay için Defterdarlık Makamına sunulacaktır.

2-Hastalıkları nedeni ile istirahat verilen personel istirahat raporunu mutlaka dairemize ulaştıracak ve görevli personel üst yazı hazırlayarak raporlar personel müdürlüğüne gönderilecektir.

3-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilecek diğer izinlere ilişkin talepler Muhasebe Müdürü tarafından değerlendirilecektir.

4-Dairemizin maaşları görevli personel tarafından KBS veri girişleri yapılacak ve süresinde hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine imzalatıldıktan sonra Muhasebe Müdürüne daire amiri sıfatı imzalatıldıktan sonra Harcama Yetkilisi sıfatı ile Defterdarlık Makamınca imzalandıktan sonra Muhasebe Müdürünce Muhasebe yetkilisi sıfatı ile imzalanacaktır. Diğer özlük ödemelerinde de aynı işlemler yapılacaktır.

**E- DAİREMİZE AİT SATINALMA İŞ VE İŞLEMLERİ**

1-Dairemize ait satın alma işlemleri 4734 sayılı kanuna göre yapılacak,5018 sayılı kanuna göre gerçekleştirme , giderleştirme işlemleri yapılacaktır.

2-Dairemizin Taşınır İşlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.

 **F-GÜNLÜK YEVMİYENİN OLUŞTURULMASI VE SARF BELGELERİNİN MUHAFAZASI :**

 Gün içinde yapılan tahsilat ve ödemeler sonucu oluşan yevmiye, sarf belgelerinin muhafazası ile görevli memur tarafından yevmiye numarasına göre sıraya konularak ödeme belgesinin ilk nüshası eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte (Düzgün bir şekilde zımba makinesiyle eki belgeler zımbalanarak) sayıştay denetimine hazır olacak şekilde çuvallara konulur. Ödeme belgelerinin ikinci nüshaları yüzerli şekilde yarı kapaklı dosyalar içinde dosyalanır ve bağlı klasörler içinde arşivlenirler. Gerek yarım kapak dosya gerekse bağlı klasörler üzerine yevmiye başlangıç ve bitiş numaraları ile tarihe ilişkin gerekli notlar düşülür.

 **G-HAKEDİŞ BELGELERİNİN İNCELENMESİ, TAAHHÜT KARTINA İŞLENMESİ :**

Kurumlarca yapılan ihaleler sonucu taahhüde bağlanan işler için Muhasebe Müdürlüğüne intikal eden taahhüt dosyaları şef veya Uzman tarafından ilk incelemeye tabi tutularak taahhüt kartı açılır. Dosyanın ihtiva ettiği bilgiler taahhüt kartına işlenir. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre taahhüt dosyasının ilk iki nüshasının ihaleden sonra, vize ve tescile tabi durumlarda vize ve tescilden sonra ödeme merciine gönderilmesi esastır.) İncelemeye tabii tutularak tespit edilen eksiklikler kuruma yazı ile bildirilir. Bu aşamada müdür bilgilendirilir. Eksiklik yok ise veya tespit edilen eksiklikler giderilmiş ise asıl ve nüsha dosyalar üzerine gerekli notlar yazılarak bağcıklı klasörlerde muhafaza edilir. İhaleye ilişkin ilk ödeme belgesi ve ekleri intikal ettiğinde belgeler incelenerek taahhüt kartı işlenir ve asil dosya ile birleştirilerek ödemeye hazır hale getirilir. Asıl ve nüsha dosya ödeme ile birlikte gelmiş ise aynı işlemler yapılır. Son hakediş ödemesinde taahhüt kartı ve ikinci nüsha ihale dosyası arşivine kaldırılır. Ara hakedişlerin incelenmesi ikinci nüsha dosya üzerinden yapılır.

 **H-AYSONU VE YILSONUNA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

 1-Bakanlığımızın duyuru ve talimatları gereğince işlem yapılacaktır.

2-Aysonu işlemleri Say2000i sisteminde 1 sonraki ayın 5’ine kadar yapılarak merkeze gönderilecektir. Raporlar muhafaza edilecektir.

3-Yılsonu işlemleri aksi bir durum olmadıkça 1 sonraki yılın 5.gününe kadar Say2000i sisteminden yapılarak merkeze gönderilecektir. Raporlar Muhafaza edilecektir.

 **I- GELEN VE GİDEN EVRAKLARIN KAYDI, DAĞITIMI VE POSTA İŞLEMLERİ :**

 Gelen evrak arkasına “kayıt ve havale” kaşesi vurularak tarih ve numaralandırılır. Gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür havalesinden sonra, görevli uzman ve şefler havale ettikten sonra, havale edilene imza karşılığında dağıtılır. Giden evraklar postalama işlemi sırasında tarih ve numara alarak giden evrak kayıt defterine ve posta zimmet defterine kaydedilerek posta işlemi gerçekleştirilir. Yazılan yazı bütün kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtılacak ise dağıtım yapılacak yazının dağıtım şemasına göre başlıkları yazı makinesinde yazılır, yazının bir örneği arşivlenir.

 **İ-VEZNE SERVİSİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Bakanlığımızın diğer talimatlarına göre işlemler Vezne işlemleri yürütülecektir. Veznede daire personeli dahi olsa Veznedarlardan başkasının oturmasına müsaade edilmeyecektir. Veznede Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından yapılan kontrollerde böyle bir durum tespit edildiği taktirde 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanacaktır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI**

**YÖNETİM ve SORUMLULUK**

**MADDE 8-**

**YÖNETİM**

1. **Personelin Yetiştirilmesi – Takip ve Kontrolü**

Amirler, Personelin;

1. Görevine, mevzuata ve değişikliklere intibakı (uyumu) için yetiştirilmelerini, ,
2. Etik davranış ilkeleri, müdürlüğün misyonu, çalışma saatleri, kılık ve kıyafet hükümleri ve kurumca belirlenen usûl ve esaslara uygun davranmalarını,
3. Görevlerinin yerine getirilmesinde kurumsal iletişimde ve amir-memur ilişkilerinde; saygılı ölçülü ve dikkatli davranmalarını,
4. **Mevzuatı Takip ve Uygulama**
5. Görevlerin; Müdürlüğümüzün ‘Gizlilik Dereceli Birim’ Müdürlük Personelinin de “Gizlilik dereceli görevleri yürüten personel” konumu göz önünde bulundurularak, Görev tanımlarına, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun, hatasız, noksansız ve süresinde sonuçlandırılmasını,
6. Mevzuat değişikliklerinin izlenerek uygulamaların güncel tutulmasını,
7. Kaynakların, mevcutların ve ödeneklerin; ekonomik, verimli, etkin ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak planlanmasını,
8. Dönem toplantılarının planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını,
9. **Çalışma Ortamı**
10. Çalışma ortamının, en fazla verimi sağlanabilecek şekilde planlanmasını,
11. İş akışını ve çalışma ortamını olumsuz etkileyen sorunların belirlenerek çözüme kavuşturulmasını,
12. Servislerce birlikte yürütülmesi gerekli çalışmaların koordine edilmesini,

Sağlamakla yükümlüdürler.

**SORUMLULUK**

Yönetici (Amir) konumunda bulunan personelin, sorumluluklarını düzenleyen mevzuat hükümleri;

1. **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde -10)**

**Amir Durumda olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve

yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

1. **Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 178 S. KHK. (Md -36)**

 **Yöneticilerin Sorumlulukları**

Bakanlık Merkez, Taşra, Yurtdışı Teşkilatı ile İlgili Kuruluşların her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet ve görevleri, Bakanlık emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yönetici kademeye karşı sorumludur.

**C.Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Madde - 9 (a)**

Memurların kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu idareye ve kişilere verilen zararlarının tespiti, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili usul ve esaslar, 13.8.1983 tarihli ve 18134 sayılı Resmi Gazete.’de yayımlanan yönetmelikle belirlenmiştir.

Yönetmeliğin, Amirlerin Sorumlulukları Başlıklı 9(a) maddesi hükmü gereğince amirler; emirlerindeki memurların, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmelerini, Devlet malını korumalarını ve her an hizmete hazır halde bulundurmalarını temin ve takip etmekle görevli ve sorumludurlar.

1. **Yönetsel Sorumluluk**

Yönetici Personel

1. Görev alanına giren iş ve işlemlerin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine, kurumca belirlenen ilke ve prensiplere uygun olarak yürütülmesinden,
2. Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla, uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
3. Şeffaf, Hesap verebilir, Mesleki ve Etik değerlere önem veren bir yönetim anlayışının benimsenmesinden,
4. Görev ve yetki devri gerektiğinde, sınırlarının açıkça ve yazılı olarak belirtilmesinden ve mevzuata aykırı olmamasından,

Sorumludur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ABDULKADİR BÜYÜKFIRAT** |  |  |
|  |  |  **Muhasebe Müdürü** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Zülküf SAVAŞ** |  |  |
|  |  |  **Muhasebe Müdür Yardımcısı** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **1 Nolu Servis** |  | **2 Nolu Servis** |  | **3 Nolu Servis** |
|  |  |  |  |  |
| **Sevgi VAR Şef** |  | **Faik TURAK Def Uzmanı** |  | **Fevzettin ÇAĞALA Def Uzmanı** |
|  |  |  |  |  |
| **Selviye HATİPOĞLU** |  | **Sevgil EFE V.H.K.İ.** |  | **Ayşe ARŞİT V.H.K.İ.** |
| **Eser KAMİK** |  | **Ülkiye BAYIR V.H.K.İ.** |  | **Mülkiye SAĞIR V.H.K.İ.** |
|  |  | **Başbakanlık** |  | **Sağlık Bakanlığı** |
| **Milli Savunma** |  | **Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı** |  |  |
| **Adliye** |  | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  |  |
| **İçişleri** |  | **Kültür Bakanlığı** |  |  |
| **Çevre ve Şehircilik** |  | **Maliye Bakanlığı** |  | **Mehmet DEMİR Veznedar** |
| **Gıda Tarım ve Hayvancılık** |  | **Gümrük ve Ticaret Bakanlığı** |  | **Ahmet YUNMAZTAŞ Veznedar** |
| **Bilim Sanayi ve Teknoloji** |  | **Orman ve Su İşleri Bakanlığı**  |  |  |
|  |  | **Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı** |  | **Vezne**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Mehmet BÜTÜN Veznedar** |
| **Bülent GÜVEN** |  | **Mahmut AĞIÇ V.H.K.İ.** |  | **M. Sait COŞKUN V.H.K.İ.** |
| **Emanet** |  | **Bilgi İşlem** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Ahmet KOÇAKOĞLU** |  | **Tahsilat** |
|  |  |  **Yapı Denetim** |  |  |
|  |  |  |  | **Ahmet GÜLTER V.H.K.İ.** |
|  |  | **Hatice ŞENBAHAR** |  | **Banka** |
|  |  | **Sekreterlik** |  |  |

**EK-2**

**ŞANLIURFA DEFTERDARLIĞI MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUHASEBE İŞLEMLERİ SORUMLUSU** | **MUHASEBE İŞLEMLERİ****GÖREVLİSİ** | **SORUMLULUK** **ALANI** | **YEDEK GÖREVLİ** |
|  |  | * Özlük İşlemleri
 |  |
| **DEFTERDARLIK UZMANI** |  | * Banka İşlemleri
* İstatistikler
* Ay sonu ve yıl sonu İşlemleri
 |  |
|  | * Adalet Bakanlığı Bağlı Birimleri
* Bütçe Gelirleri İşlemleri
* Red ve İade İşlemleri
 |  |
|  | * Maliye Bakanlığı Bağlı Birimleri
* Kişi Borçları İşlemleri
 |  |
|  | * Basılı Evrak İşlemleri
* Arşiv İşlemleri
 |  |
| **DEFTERDARLIK UZMANI**  |  | * İcra İşlemleri
 |  |
|  | * Milli Eğitim Bakanlığı Bağlı Birimleri
 |  |
|  | * İç İşleri Bakanlığı Bağlı Birimleri
 |  |
|  | * Muhasebe Birimleri arası İşlemler
* Sağlık Ödemeleri(Asker ve Tutuklu Hükümlüler)
 |  |
|  | * Yevmiye Ayırımı
 |  |
| **MUHASEBE ŞEFİ** |  | * Diyanet İşleri Başkanlığı
* Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
* Say2000i Koordinasyonu
* İhtiyaçların Temini ve Ödemeler
* Kültür ve Turizm Bakanlığı Bağlı Birimleri
* Meteoroloji
 |  |
|  | * Adalet Bakanlığı Bağlı Birimleri
* Bütçe Gelirleri İşlemleri
* Red ve İade İşlemleri
 |  |
| **MUHASEBE ŞEFİ** |  | * Sağlık Bakanlığı Bağlı Birimleri
 |  |
|  | * Çevre Şehircilik Bakanlığı Bağlı Birimleri
* Emanetler(2-B hariç)
 |  |
|  | * Bilim sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
* Gıda ve Tarım Bakanlığı
* Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Bağlı Birimleri
 |  |
|  | * Vezne Servisi İşlemleri
* İdari ve Adli Para Cezası Tahsilatı
* 2-B Tahsilatı İşlemleri
* Ecrimisil Tahsilatı İşlemleri
 |  |