

KIRKLARELİ DEFTERDARLIĞI

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

Sayfa

BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar ……………………………...................................................I

BİRİNCİ BÖLÜM, Amaç, Dayanak ve Tanımlar……………………… ..............................III

Amaç …………………......................................................................................................IV

Dayanak ………………………...........................................................................................

Tanımlar ………………………………………………………………………………….

İKİNCİ BÖLÜM Servisler ve Görevleri ...................................................................................

Kati Ödeme İşlemleri ………………………………….................................................3

Tahsilatlar İşlemleri ………………………………………….……………….……..…3

Kişi Borçları İşlemleri …………………………………………………….……..…….4

Taşınır Kayıtları İşlemleri ………………………………………….………………….4

İcra Kesinti ve Ödeme İşlemleri ………………………………………….……………4

Yapı Denetim İşlemleri …………………………………………….………………….5

Okul Pansiyon Hesapları İşlemleri ……………………………………….……………5

Ön Ödeme İşlemleri …………………………………………………….……………..6

Maaş Ödeme İşlemleri ……………………………………………..………………….6

Emekli Kesenekleri ve Ödeme İşlemleri……………………...………………………. 7

Oyak Kesintileri ve Ödeme İşlemleri…………………...………………………….…..8

İlksan Kesenekleri ve Ödeme İşlemleri ………………………….……………………8

Teminat Mektupları İşlemleri ………………………………………………………….8

Ret ve İadeİşlemleri…………………………………………………………………....9

Değerli Kağıt İşlemleri …………………………………………..…………………...9

**KIRKLARELİ DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Kırklareli Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

a) Bakan: Maliye Bakanını

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Defterdarlık: Kırklareli Defterdarlığını,

d) Müdürlük: Muhasebe Müdürlüğünü

e) Müdür: Muhasebe Müdürünü

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Muhasebe Müdürlüğünün Görevi**

**MADDE 4-** (1) T.C Maliye Bakanlığınca hazırlanıp 30 ARALIK 2006 tarih ve 26392 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verebilirlik ve tekdüzenin sağlanması işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetim ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esaslar doğrultusunda görev ifa etmek

**İKİNCİ KISIM**

**Kati Ödeme İşlemleri**

Ödemelerin Kabulü ve Ödenmesi:

**MADDE 5-** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalara ilişkin Ödeme Emri Belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

Ödemeler servisi görevlisince

(1) Harcamanın Ödeneğine bakılır

(2) Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen kanıtlayıcı belgeler kontrol edilir.

(3) Harcama Belgesi ve Eklerindeki imzalar kontrol edilir.

(4) Hak sahibinin T.C/Vergi no ve Banka hesap numarası kontrol edilir.

(5) Harcama hesap kodları kontrol edilir.

(6) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde (birden fazla) Taahhüt Dosyası oluşturulur.

(7) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlere ilişkin Hakediş Raporları kontrol edilir.

(8) Ödemenin kimlere yapılacağı kontrol edilir. Ödeme gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcisine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyuma yapılacağı hususu gözetilir.

(9) Harcama belgesi ve ekleri kontrol edilip kabul edilmesi neticesinde Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra sistem üzerinden Harcama Kodlarıyla ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

**Tahsilat İşlemleri**

Tahsilat İşlemleri:

**MADDE 6-** 333 Emanet Hesabı kapsamında emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar ve 600 Gelirler Hesabı kapsamında, bütçe ile ilgili olsun veya olmasın tahakkuk eden her türlü tahsilat talepleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde

(1) Yazılı talepler Evrak Servis Görevlisince kayıt altına alınır.

(2) Muhasebe Yetkilisince havale sonrası, Tahsilat Servisi Muhasebe Görevlisine gelen talep yazısı ve eki belgeler gerekli kontrollerden geçirildikten sonra sistem üzerinden MİF düzenlenerek gereken hesaplara kayıt işlemi yapılır.

(3) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra, sistem üzerinden Kabul ve Onayı yapılıp vezne servisine yönlendirilerek tahsilat gerçekleştirilir.

(4) Ödeme emri Üzerinde gösterilen her türlü gelir teşkil eden tutarlar mahsuben tahsil edilerek Hazineye irat kaydedilir.

(5) Ödemelerde hak sahibinden kesilen vergi borçları Saymanlıklar Arası 511 hesapla, ilgili vergi dairelerine gönderilir.

**Kişi Borçları İşlemleri**

**MADDE 7-** 140 hesabı ile izlenen Kişilerden Alacaklar Hesabı, kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklarla ilgili talep yazısı Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) Gelen talep yazısı Evrak Kayıt Servis Görevlisi tarafından kaydedilir.

(2) Muhasebe Yetkilisince havale işlemi yapılır.

(3) Kişi Borçları Servis Görevlisine gelen talep yazısı kontrolü yapıldıktan sonra, sistem üzerinden kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

(4) MİF Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra

(5) Sistem üzerinden kabul ve onay işlemi yapılarak Kişi Borçları Hesabı gerçekleşir.

**Taşınır Kayıtları İşlemleri**

Taşınır Kayıt İşlemleri:

**MADDE 8-** 150, 253, 254 ve 255 hesaplarda izlenen taşınır kayıtları ile ilgili, kurumlardan gelen manuel taşınır işlem fişleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde,

(1) Kurumlardan yazı ekinde gelen Taşınır İşlem Fişi Evrak Kayıt Servis Görevlisince evrak kaydı yapılır.

(2) Muhasebe Yetkilisince havale işlemi gerçekleştirilir.

(3) Havalesi yapılan yazı ekindeki Taşınır İşlem Fişi, Taşınır İşlem Servisi görevlisince kontrol edilir.

(4) Sistem üzerinden kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

(5) MİF Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(6) Taşınır kayıt işlemi gerçekleşir

**İcra Kesinti ve Ödeme İşlemleri**

İcra Kesintileri:

**MADDE 9-** Maaş ödemeleri ve diğer ödeme aşamalarında, Ödeme emri içeriğinde kesinti olarak gösterilen icra kalemlerinin de bulunduğu Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde

(1) Muhasebe servis görevlisi kontrolden geçirir

(2) Uygunluğu görüldükten sonra 333 emanet hesaplarına alınır

(3) Maaş ödemelerinde gösterilen icra tutarlarına ilişkin İcra Kesinti Listesi kurumlardan geldikten sonra

(4) Muhasebe servis görevlisi sistemden karşılaştırıp kayıtları kontrol edildikten sonra MİF düzenler

(5) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(6) Muhasebe görevlisince Kabul ve Onay işlemi yapıldıktan sonra Emanet Çıkış işlemleri yapılır.

(7) Diğer ödemelerde gösterilen icra kesintileri de MİF tanzim edilmek üzere , emanet çıkış işlemi yapılır.

(8) İlgili İcra Dairelerine ödeme işlemi gerçekleştirilir.

**Yapı Denetim İşlemleri**

Yapı Denetim:

**MADDE 10-**  Yapı Denetim İşlemleri ile ilgili tahsilat talep yazısı ve nihayetinde ödeme talebine ilişkin dosya Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) Tahsilat talep yazısı Evrak Kayıt Servis görevlisince kayıt altına alınır

(2) Muhasebe Yetkilisin havale ettiği tahsilat talep yazısı, muhasebe tahsilat servis görevlisine gelir

(3) Muhasebe tahsilat servis görevlisi sistem üzerinden MİF düzenler

(4) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(5) Muhasebe Tahsilat Servisince 333 Emanet kaydı ile tahsilat yapılır

Yapı Denetim Dosyası Muhasebe Müdürlüğüne Geldiğinde

(1) Evrak kayıt işlemi yapıldıktan sonra

(2) Muhasebe Yetkilisinin havalesinden geçen Yapı Denetim Dosyası muhasebe servis görevlisine gelir

(3) Muhasebe Servis görevlisi, dosyayı inceledikten sonra Emanette bulunan yapı denetim tahsilatlarının çıkışı için MİF düzenler

(4) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(5) Muhasebe servis görevlisince kabul ve onay işlemi yapılır.

(6) Yapı denetim ödemeler gerçekleşir.

**Okul Pansiyon İşlemleri**

Okul Pansiyonları:

**MADDE 11-** 332 hesap kodu ile izlenen Okul Pansiyonları hesapları, gelen ödenekler ve ilgili okulların hesaba yatırdıkları tutarlar Muhasebe Müdürlüğünce;

(1) Muhasebe Servis Görevlisince kontrol edilir.

(2) Gelen ödenek tutarları sistem üzerinden alınır

(3) İlgili okulları yatırılan tutarlar kontrol edilir

(4) Muhasebe Servis görevlisi işlem için MİF düzenler

(5) Muhasebe Yetkilisinin imzalaması neticesinde Muhasebe servis görevlisi kabul ve onay işlemini gerçekleştirir.

İLGİLİ OKULLARIN 332 hesabından harcamalar ise:

(1) Ödeme Emri belgesi ve eklerinin gelmesi

(2) Muhasebe servis görevlisince ayrıntılı bir şekilde kontrolü sağlandıktan sonra, Muhasebe Yetkilisinin imzalanması

(3) Sistem üzerinden kabul ve onay işleminin yapılması

(4) Harcamaların gerçekleştirilmesi

**Ön Ödeme İşlemleri**

Ön Ödeme:

**MADDE 12-** 160-161 hesaplarda izlenen, mevzuatı gereğince harcama yetkilisi mutemetlerine ön ödeme şeklinde verilen avanslar ile adlarına açılan krediler ve personel gideri olarak Kamu Harcama Birimlerince düzenlenen belgeler Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) Muhasebe görevlisince kontrol edilir

(2) Ödeneklerine bakılır

(3) MİF ve eki harcama belgeleri incelenir

(4) Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(5) Muhasebe servis görevlisince kabul ve onay işlemi yapılarak ödeme gerçekleştirilir.

ÖN ÖDEMENİN KAPATILMASI İŞLEMİ İSE

(1) Avansta bir ay, kredilerde ise üç ay zarfında yapılan harcamalarla ilgili Ödeme Emri ve eki belgeler Muhasebe Müdürlüğüne gelir

(2) Muhasebe servis görevlisince kontrol ve inceleme işlemi birinci elden yapılır

(3) Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(4) Muhasebe servis görevlisi sistem üzeninden kabul ve onay işlemi yapar

(5) Ön ödeme işlemi tamamlanmış olur.

**Maaş Ödeme İşlemleri**

Maaş Ödemeleri:

**MADDE 13-** Maaş ve maaşla ödenen hakkedişler gerçekleşmeden önce Kurum Mutemetlerince ön giriş yapılmak üzere veril oluşturmak amacıyla getirilen belge ve bilgiler Muhasebe Müdürlüğüne yansıtıldığında; Muhasebe Servis Görevlisince;

(1) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının

(2) Naklen atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı ve personel nakil bilidirimi

(3) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin

(4) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makam onayı ve yazısının

(5) Görevden uzaklaştırılmış olanların, göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının

(6) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının

(7) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının

(8) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı görevden ayrılış yazısının

(9) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının

(10) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin

(11) Evlenme yardımı için Aile Yardım Bildiriminin

(12) Aile yardımı için, Aile Yardım 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

(13) Doğun yardımı için, doğun olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin

(14) 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

(15) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde harcama yetkilisi onayı ve çeşitli ödemeler bordrosunun

(16) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildiriminin

(17) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı-soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesinti listesinin

MUTEMETLİK BİRİMİNE ULAŞMASIYLA, İLGİLİ BİLGİLER ELEKTRONİK MAAŞ SİSTEMİNE GİRİLİR

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

Veri giriş işlemleri gerçekleştikten sonra

(1) Ödeme Emri ve eki belgeleri Kurumlardan Muhasebe Müdürlüğüne gelir

(2) Muhasebe Servis Görevlisince tekrar kontrolden geçirilir

(3) Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra

(4) Sistem üzerinden kabul ve onay işlemi yapılır

(5) Maaş ve maaşla birlikte ödenen hakkedişlerin ödenmesi gerçekleşir

**Emekli Kesenekleri ve Ödeme İşlemleri**

Emekli Kesenekleri:

**MADDE 14-** Maaş ödemeleri bünyesinde, 361 hesabıyla izlenen Sosyal Güvenlik Kesintileri mevzuatı hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumu adına nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlara ilişkin yapılan işlemlerdir.

(1) Maaş ödemeleri içerisinde gelen Sosyal Güvenlik Kesintileri Muhasebe Servis Görevlisince kontrol edilir

(2) Sistem üzerinden 361 hesaplarına alacak kaydedilir

(3) Maaş ödemeleri gerçekleştikten sonra, ilgili kurumun SGK bildirgesi Muhasebe Müdürlüğüne getirmesi ile:

(4) Muhasebe Servis Görevlisi sistem üzerinden tutarları karşılaştırıp, uyumu halinde MİF düzenler.

(5) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(6) Muhasebe Servis görevlisi kabul ve onay işlemini yapar

(7) Sosyal Güvenlik Kesintilerinin kuruma gönderilmesi gerçekleşmiş olur.

**Oyak Kesintileri ve Ödeme İşlemleri**

Oyak Kesintileri:

**MADDE 15-** Askeri personel maaş ödemeleri bünyesinde yer alan Oyak kesintileri 333 emanet hesabına işlenir. Askeri personel maaşları Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde:

(1) Muhasebe Servis Görevlisi Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder

(2) Oyak kesintisini kontrol ederek, 333 emanet hesabına kaydeder

(3) Maaş ödemeleri gerçekleştikten sonra, Askeri Kurumların Oyak kesinti icmal listesini Muhasebe Müdürlüğüne getirmesi sağlanır

(4) Muhasebe Servis Görevlisi Oyak kesinti listesini sistemdeki kayıtla karşılaştırıp, uyumuna bakar

(5) Muhasebe Servis Görevlisi uyumu tespit ettikten sonra MİF düzenler

(6) MİF Muhasebe Yetkilisince İmzalanır

(7) Muhasebe Servis Görevlisi kabul ve onay işlemini sistem üzerinden yapar

(8) Emanette bulunan Oyak kesinti miktarının çıkışı gerçekleşmiş olur

**İlksan Kesenekleri ve Ödeme İşlemleri**

İlksan Kesintileri:

**MADDE 16-** İlköğretim Okulları maaş ödemeleri bünyesinde yer alan İlksan kesintileri 333 Emanet hesabında izlenir. İlköğretim okulları maaşları Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde

(1) Muhasebe Servis Görevlisi Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder

(2) İlksan kesintilerini kontrol ederek, 333 emanet hesaplarına kaydını yapar

(3) Maaş ödemeleri gerçekleştikten sonra, ilköğretim kurumlarının, İlksan kesinti icmal listesinin Muhasebe Müdürlüğüne getirilmesi sağlanır

(4) Muhasebe Servis Görevlisi İlksan kesinti listesini sistemdeki kayıtlarla karşılaştırıp, uyumuna bakar

(5) Muhasebe Servis Görevlisi uyumu tespit ettikten sonra MİF düzenler

(6) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(7) İmzalanan MİF sonrası, Muhasebe Görevlisi sistem üzerinden kabul ve onay işlemini yapar.

(8) Emanette bulunan İlksan Kesinti tutarlarının çıkışı gerçekleşmiş olur

**Teminat Mektupları İşlemleri**

Teminat Mektupları:

**MADDE 17-** 900’lü Nazım Hesaplarda izlenen Teminat Mektupları, kurumların yaptıkları ihalelerde teminat olarak aldıkları teminat mektupları yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde

(1) Evrak Kayıt Servis Görevlisince giriş kaydı yapılır

(2) Muhasebe Yetkilisince havale işlemi gerçekleştirilir

(3) Havale işlemi yapılan yazı ve eki teminat mektubu Vezne Servisine gelir

(4) Vezne Servis Görevlisi tarafından 900’lü Nazım Hesaplara kaydı yapılıp, MİF düzenlenir

(5) MİF Muhasebe Yetkilisince imzalandıktan sonra

(6) Kabul ve onay işlemi Vezne Görevlisince yapılıp, Alındı Makbuzu tanzim edilip neticelendirilir

TEMİNAT MEKTUBUNUN İADESİ AŞAMASINDA İSE:

(1) İlgili Kamu Kurumundan iade talep yazısı ve eki Alındı Makbuzu Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde

(2) Evrak Kayıt Görevlisince giriş kaydı yapılıp, Muhasebe Yetkilisince havalesi yapılır

(3) Havale ile Vezne Servis Görevlisine gelen yazı ve eki alındı belgesi, sistemdeki kayıtlarla karşılaştırılır

(4) Uyumu halinde MİF tanzim edilerek Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(5) Vezne Servis Görevlisince kabul ve onay işlemi yapılarak Emanet Mektubunun çıkışı gerçekleşmiş olur

**Red ve İade İşlemleri**

Red ve İadeler:

**MADDE 18-** 810 hesaplarda izlenen Red ve İadeler işlemi, muhtelif ödemelerde hak sahiplerinden yapılan fazla kesintilere ilişkin kurumlardan ve kişilerden iadesi ile ilgili yazı ve dilekçeler Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) Evrak Kayıt Görevlisince giriş kaydı yapılır

(2) Muhasebe Yetkilisince ilgili görevliye havalesi yapılır

(3) Kendisine havale işlemi yapılan Muhasebe Servis Görevlisi yazı ve dilekçeyi inceleyerek sistemdeki kayıtları kontrol eder

(4) Dilekçe ve yazıda belirtilen hususlar değerlendirilir

(5) Uygunluk görülürse MİF tanzim eder. Red ve İade Formu ekler

(6) MİF, Muhasebe Yetkilisince imzalanır

(7) İmzalanan MİF Red ve İade İşlem Formu sonrası sistemden kabul ve onay işlemi yapılarak

(8) Red ve İade hak sahibine ödenir

**Değerli Kağıt İşlemleri**

Değerli Kağıtlar

**MADDE 19-** Değerli kağıtlar olarak bilinen Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, Aile Cüzdanı, Mavi Kart, Trafik Tescil Belgesi, Trafik Belgesi, Yurt Dışı Çıkış Pulu, Sayman Mutemet Alındısı, Teslimat Müzekkeresi, Gönderme Emri vb. leri 900’lü Nazım Hesaplarda izlenir. Kurumların ihtiyaç talepleri doğrultusunda Muhasebe Müdürlüğü;

(1) Değerli kağıtları Darphane ve Maliye Bakanlığı Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden temin eder.

(2) Temin edilen Değerli Kağıtlar, Muhasebe Verne Servisi Görevlilerince 900 ‘lü hesaplara kayıtları yapılarak, büyük ve küçük ambarlara konulması sağlanır

(3) Değerli kağıtlarla ilgili kurumların, görevli Sayman Mutemetleri Muhasebe Müdürlüğüne gelerek ihtiyaç duydukları değerli kağıtları talep ederler

(4) Muhasebe Vezne Servis Görevlisi MİF ve Değerli Kağıt Bordrosu tanzim eder

(5) Muhasebe Yetkilisi imzaladıktan sonra

(6) Kabul ve onay işlemi yapıldıktan sonra, Değerli Kağıtlar zimmet karşılığı sayman mutemetlerine teslim edilir

(7) Kurumlarca Kullanılan ve nakde dönüştürülen değerli kağıt karşılıkları Muhasebe Müdürlüğü Vezne Servisine yatırarak hesap kayıtları denkleştirilmiş olur. Zimmetlerinden düşüş sağlanmış olur.

**Evrak Kayıt İşlemleri**

Gelen ve Giden Evraklar:

**MADDE 20-** Muhasebe Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi, gelen ve giden evraklar olarak işlem yapmaktadır.

Gelen Evrak:

(1) Gelen evrak, evrak servis görevlisince sisteme kaydedilerek servis ayrımı yapılmaksızın takvim yılı itibariyle birden başlamak üzere, gelen evrak kayıt numarası verilir.

(2) Muhasebe Müdürlüğüne gelen evraklar, evrak görevlisi tarafından servis bazında gruplandırılarak imza kartonlarına konur.

(3) Bu evraklardan acele ve süreli olanlar kayıtlarını müteakip hemen, diğer evraklar ise gün içerisinde Muhasebe Müdürünün havalesi sonrası ilgili servislere verilmesi sağlanır.

(4) Evrak Görevlisi, kağıt ortamındaki evrakları evrak sisteminden alınan “Gelen Evrak Zimmet Listesi” kullanılarak imza karşılığında ilgili servise teslim edilir.

(5) Bu şekilde düzenlenen “Gelen Evrak Zimmet Listesi” yılı itibariyle evrak bitiminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

Giden Evrak:

(1) Muhasebe Müdürlüğüne gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır.

(2) Giden evrak; Maliye Bakanlığı Kırklareli Defterdarlığı, Muhasebe Müdürlüğü yetki ve imza usulü çerçevesinde, niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere, bir üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda ve kağıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kağıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

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

(4) Giden Evrak, Evrak Birimine teslim edilir. Evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde Elektronik ortamda tutulan “Posta Zimmet Defteri” ne ve manuel olarak tutulan “Giden Evrak Zimmet Defterine” kaydedilir.

(5) Postayla gönderilmesi gereken evraklar PTT şubesine liste imzalatılarak teslim edilir.

(6) Bu şekilde düzenlenen “Giden Evrak Zimmet Listesi” ve “Posta Zimmet Defteri” yılı itibariyle Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.