

**İSTANBUL DEFTERDARLIĞI**  
**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ**

**2021**

# İçindekiler

<b>Birinci Bölüm</b> .....	<b>3</b>
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar .....	3
Amaç ve Kapsam .....	3
Dayanak.....	3
Tanımlar .....	4
<b>İkinci Bölüm</b> .....	<b>4</b>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	4
Muhasebe Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri.....	4
Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları .....	5
<b>Üçüncü Bölüm</b> .....	<b>5</b>
Muhasebe Müdürlüğü Servisler ve Görevleri .....	5
Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri .....	6
Servisler ve Görevleri.....	6
Bütçe Gelirleri Servisi .....	6
Vezne Servisi.....	6
Banka Servisi.....	7
Kurumlara Ait (Toplam Altı Adet) Her Türlü Ödeme İşlemleri Servisleri.....	8
Emanetler Servisi.....	10
Personel/Özlük, Proje ve Değerli Kâğıtlar Servisi .....	12
Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi .....	12
Bilgi İşlem Servisi .....	12
Yevmiye Servisi .....	12
Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi.....	12
<b>Dördüncü Bölüm</b> .....	<b>13</b>
Ortak Hükümler .....	13
Sorumluluk .....	13
Devir İşlemleri.....	13
Yetki Devri ve İmza Yetkisi.....	13
Tereddütlerin Giderilmesi .....	13
Yürürlük .....	13
Yürütme.....	13

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Muhasebe Müdürlüğünde hizmet veren servisler;

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Vezne Servisi
3. Banka Servisi
4. Kurumlara Ait (Toplam Altı Servis) Her Türlü Ödeme İşlemleri Servisleri
5. Emanetler Servisi
6. Personel/Özlük Servisleri
7. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
8. Bilgi İşlem Servisi
9. Yevmiye Servisi
10. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

#### **Dayanak**

**Madde 2-**Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 3-**Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) **Defterdarlık:** İstanbul Defterdarlığını,
- c) **Harcama birimi:** Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- f) **Muhasebe birimi:** İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünü,
- g) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

h) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

i) **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

j) **Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

k) **Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

l) **Mali Yıl:** Takvim yılını,

m) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi

n) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

o) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### **Madde 4- 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,
- d. 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,
- e. İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

#### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

#### **Madde 5- Muhasebe yetkilisi;**

- 1) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

2) Mutemetleri aracılığıyla aldığı ve elden çıkardığı para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

5) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

7) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

8) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur. Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ SERVİSLER VE GÖREVLERİ**

### **Muhasebe Müdürlüğü**

#### **Madde 6- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

- f. Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g. Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- h. Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- i. 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,
- j. İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

#### **(2) Servisler ve Görevleri**

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Vezne Servisi
3. Banka Servisi

4. Kurumlara Ait (Toplam Altı Servis) Her Türlü Ödeme İşlemleri Servisleri
5. Emanetler Servisi
6. Personel/Özlük, Proje ve Değerli Kâğıtlar Servisi
7. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
8. Bilgi İşlem Servisi
9. Yevmiye Servisi
10. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

### **Bütçe Gelirleri Servisi**

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurum Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,
- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak,

5607 sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa göre dağıtılacak para cezaları işlemlerini yapmak,

2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermektir.

### **Vezne Servisi**

- Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,

- Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren mal müdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- 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,
- 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,
- İstanbul Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile diğer kamu kurumlarında kullanılmak üzere basılı kâğıtları talep etmek, teslim alınan kâğıtları, basılı kâğıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
- Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kâğıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kâğıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- İhale kanunları, vergi 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,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kâğıtları vermektir.

### **Banka Servisi**

- Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını BKMYBS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
- Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
- Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.
- 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.

## **Kurumlara Ait (Toplam Altı Servis) Her Türlü Ödeme İşlemleri Servisleri**

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

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,

### **Maaş Ödemeleri,**

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,

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 ve Adalet Bakanlığına ait CMK ve bilirkişi ödemeleri
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- Muhasebe birimi nezdinde açtırılan kredi işlemleri,
- Merkezi yönetim bütçesine dahil idarelerden alınan bağış ve yardımlar,



- Okul aile birliği kantin hesabı iş ve işlemleri,
- Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler,

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 ilgili hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayı 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 kaydetmek,
- 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,

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 Hizmetler Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmek,

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 yapmak,

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,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kefalet Sandığı hesabına göndermek,

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,

Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

Ödeme emri belgelerinden yapılan aşağıda verilen kesintilerin ilgili kurumların hesaplarına süresi içerisinde aktarılması,

- Pansiyon % 12'leri,
- Aidatlar,
- Oyak Kesintileri,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- Sendikalara Ait Kesintiler,

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

### **Emanetler Servisi**

Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
- Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintileri,

emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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,

Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmak,

Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü, İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ve diğer kurumlar adına avukatlık vekalet ücreti olarak yatırılan tutarlardan ilgili Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına aktarma yapılması,

Tarım ve Orman İl Müdürlüğünün sözleşmeye dayalı avukatlık vekalet ücreti ödemelerinin yapılması,

Tarım ve Orman İl Müdürlüğü memur yolluk ödemelerinin yapılması,

Ticaret İl Müdürlüğünün anonim şirket genel kurullarında bulundurulması zorunlu Bakanlık temsilcilerinin ve kooperatif genel kurullarında görevlendirilen temsilci ücretlerinin ödenmesi,

Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünün yapı denetim hizmet bedeli ödemelerinin yapılması,

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

### **Personel/Özlük, Proje ve Değerli Kağıtlar Servisi**

Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak.

Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,  
Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini Mali İşler Koordinatörlüğüne üst yazı ile bildirmek,  
Proje ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmaktır.

### **Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi**

5018 sayılı Kanun 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,

İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

### **Bilgi İşlem Servisi**

Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

BKMYBS' de kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

Harcama birimlerinin KBS ve MYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

### **Yevmiye Servisi**

Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,

Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

### **Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,

Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Sorumluluk**

**Madde 6-** Muhasebe Müdürü/Muhasebe yetkilisi Muhasebe Birimine ait görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Defterdarlık makamına karşı sorumludur.

### **Devir İşlemleri**

**Madde 7-** Muhasebe Müdürü, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Muhasebe Müdürü göreve başlamadan ve hesabını devretmeden görevinden ayrılamaz. Muhasebe Müdürünün devir süresi yedi gündür.

### **Yetki Devri ve İmza Yetkisi**

**Madde 8 -** Muhasebe birimi görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin daha etkin ve verimli çalışmalar yapabilmesi için yetki devrinin ve imzaya yetkilileri belirlemek üzere İstanbul Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen hükümlere göre işlem yapılmasını kapsar.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 9-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Defterdarlık Makamı yetkilidir. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlar, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11-** Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür