

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ALT BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından yürütülecek ön faaliyetlere ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek olup bu faaliyetlere ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 61 inci maddelerine, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine ve Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt Birim: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimini,
- b) 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,
- c) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığı'nı,
- ç) Daire Başkanı: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite Harcama birimini,
- f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Mali Yıl: Takvim yılını,

- h) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- ı) 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,
- i) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j) 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,
- k) Üniversite: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'yı,
- l) Üst Yönetici: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörünü,
- m) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fonksiyonları

Madde 4 – (1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin fonksiyonların şunlardır:

- a) Üniversitenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- ç) Malî istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 5 – (1) Üniversitenin muhasebe hizmetleri, alt birim tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 6 – (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

- ç) 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.
- d) 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.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- h) Muhasebe alt birimini yönetmek.
- ı) İlgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 7 – (1) Muhasebe yetkilisi aşağıdaki hususlardan sorumludur:

- a) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından.
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan.
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden.
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından.
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından.
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan.
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten.
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten.

(2) Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkilisinin red ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş ve İşlemler

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 8 – (1) Muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını Muhasebe Yetkilisi sağlar.

(2) Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla da yükümlüdür.

(3) Bu görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre Muhasebe Yetkilisi sorumludur.

(4) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Muhasebe Yetkilisince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, üst yöneticiye başvurur. Bu durumda Muhasebe Yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 9 – (1) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler Muhasebe Yetkilisince muhasebeleştirilir.

(2) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitenin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

(3) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 10 – (1) Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları kontrol etmekle yükümlüdürler:

a) Yetkililerin imzasını.

b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını.

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını.

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri.

- (2) Muhasebe yetkilisi, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.
- (3) Muhasebe yetkilisi; ödeme emri eki belgelerinin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet yada yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.
- (4) Muhasebe yetkilisinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.
- (5) Muhasebe yetkilisi, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdür.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 11 – (1) Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.

(2) Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.

(3) Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(4) Üst Yönetici, hak sahiplerine banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini, dört iş gününden daha az olarak belirlemeye yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 12 – (1) Üniversite nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir.

(2) Bu ödemelerin yapılması sırasında aşağıdaki sıralamaya göre öncelik verilir:

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - b) Tarifeye bağlı ödemelere,
 - c) İlama bağlı borçlara,
 - ç) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
 - d) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,
- (3) Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.
- (4) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 10 uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 13 – (1) Muhasebe yetkilisi, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkilisi, tahsili Üniversiteye ait kamu alacaklarından borçlusunu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki Üniversite muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

(3) Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

(4) Alacağın tahsilinde muhasebe yetkilisinin ihmalinin görülmesi halinde, Daire Başkanlığınca üst yöneticiye bildirimde bulunulur. Benzer şekilde karşı kamu kurumunun muhasebe yetkilisinin ihmalinin olduğu tespit edildiğinde, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresinin üst yöneticisine bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 14 – (1) Üniversite mülkiyetinde veya Üniversiteye tahsisli olan yada Üniversitenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

(2) Taşınır kayıtları, idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede alt birime gönderilir. Alt birim tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 15 – (1) Bütçe kesin hesabı, Üniversitenin bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak alt birim tarafından hazırlanarak, Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 16 – (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Üniversitenin muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

Madde 17 – (1) Üniversitenin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili makamlara verilmesinden alt birim sorumludur.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

Madde 18 – (1) Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki alacak ve borçlarının izlenmesinden ve sonuçlandırılmasından alt birim sorumludur.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 19 – (1) Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi Üniversite adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2) Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden işlem yapılır.

(3) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 20 – (1) Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilir.

(2) Muhasebe yetkilisi hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

(3) Muhasebe yetkilisi devrettiği görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(4) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 21 – (1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla alt birimi malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemekle sorumludur.

(2) Harcama birimleri, görev alanına ait malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda zamanında bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararlara ilişkin muhasebe kayıtları ve raporlama esasları ile uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü de alınmak suretiyle, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri, Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi

Gelir ve giderlerin yılı ve mahsup dönemi

Madde 22 – (1) Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir.

(2) Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir.

(3) Hesaplar, mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

Dönem sonu işlemleri

Madde 23 – (1) Dönem sonu işlemleri, mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan “Bütçe ve Ödenek Hesaplarına İlişkin Dönem Sonu İşlemleri” ve “Bütçe ve Ödenek Hesapları Dışındaki Dönem Sonu İşlemleri” olmak üzere iki bölümden oluşur.

(2) Bütçe ve Ödenek Hesaplarına İlişkin Dönem Sonu İşlemleri şunlardır:

a) 15 Aralık - 31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri, bir taraftan giderler hesabına borç, bütçe emanetleri hesabına alacak; diğer taraftan bütçe giderleri hesabına borç, gider yansıtma hesabına alacak kaydedilir.

b) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlardan zamanaşımı süresi dolanlar, bir taraftan bütçe emanetleri hesabına borç, gelirler hesabına alacak; diğer taraftan bütçe gelirleri hesabına alacak, gelir yansıtma hesabına borç kaydedilir.

c) Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi, bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

ç) Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi, bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

d) Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi, bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

e) Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi, gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

f) Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi, gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

g) Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenekler, bir taraftan gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına borç; diğer taraftan bütçe ödenekleri hesabına borç, mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına alacak kaydedilerek devredilir.

ğ) Bütçe ödenekleri hesabının alacak artığından, ödenekli giderler hesabının borç artığı çıkarılarak bulunacak kullanılmamış ödenekler tenkis edilmek üzere bütçe ödenekleri hesabına borç, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak kaydedilir.

h) Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi, bütçe ödenekleri hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

ı) Yılsonunda; gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç, bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilerek tenkis işlemi gerçekleştirilir.

i) İptal edilmesi gereken bütçe ödenekleri, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilerek iptal edilir.

j) Yılsonu iptallerinden sonra gönderilecek bütçe ödenekleri hesabının ayrıntı kodları itibarıyla; borç bakiyesi gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç; alacak bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına alacak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir.

Bu işlemden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(3) Bütçe ve Ödenek Hesapları Dışındaki Dönem Sonu İşlemleri şunlardır:

a) Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

b) Yılı bütçesinden karşılanmak üzere verilen ön ödemelerden mahsup dönemine aktarılması gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaplara alacak, mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına borç kaydedilir. Bu işlemler sonucunda iş avans ve kredileri hesabı ile personel avansları hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

c) Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlar, zamanaşımı süresine göre bütçe emanetleri hesabının ilgili yardımcı hesabına aktarılması gerektiğinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

ç) Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

d) Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhüt ve garantiler değerlemeye tabi tutulur.

e) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönergenin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur.

f) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

g) Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

ğ) Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

h) Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi öz kaynaklar hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabıyla kapatılır.

ı) Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

i) Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

(4) Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

(5) Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem başı işlemleri

Madde 24 – (1) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

(2) Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

Yönetim dönemi

Madde 25 – (1) Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçirildikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

(2) Kamu İdare Hesapları, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen kamu idare hesapları, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir.

(3) Kamu İdare Hesapları dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

Kamu idare hesabı ile ilgili hükümler

Madde 26 – (1) Düzenlenen kamu idare hesapları defter ve raporları ile bu Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında

bulunan muhasebe yetkilisi tarafından kamu idare hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(2) Kamu idare hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur:

- a) Yevmiye defteri.
- b) Mizan cetveli.
- c) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- ç) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu.
- d) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu.
- e) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu.
- f) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- g) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.
- ğ) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli. Bu cetvele, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir. Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.
- h) Sayıştay ilamları cetveli. Bu cetvele, Sayıştay Başkanlığınca tazmin hükmedilen tutarlara ilişkin ilamın yılı ve numarası, borçlunun adı ve soyadı, (sorumlular adına ortaklaşa veya zincirleme hüküm verilen hallerde sorumluların ad ve soyadları) borç tutarı, ilamın kesinleştiği yıl, yapılan tahsilât, silme, düşme veya terkin işlemleri ile kalan borç tutarı sütun başlıklarına göre kaydedilir. Borçların izlenmesine ait son durum açıklama sütununda belirtilir.

(3) Kamu idare hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkilisine ait liste eklenir.

(4) Kamu idare hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Hazine ve Maliye Bakanlığından izin alınır.

(5) Yukarıda belirtilen raporlar, birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde kamu idare hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Aylık hesap belgeleri

Madde 27 – (1) Aylık hesap belgeleri, aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine Üniversitemizin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

- a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla).
- b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri.
- c) Ön ödemelere ait belgeler.
- ç) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri.
- d) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilât hesabından yapılan ödemelere ait belgeler.

- e) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler.
- f) Diğer hesaplara ait belgeler.

Defter, rapor ve aylık hesap belgelerinin gönderilmesi

Madde 28 – (1) Üniversitenin muhasebe kayıtlarına ilişkin defter, rapor ve aylık hesap belgelerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına veya diğer birimlere gönderilmesi gerekenlerin türlerini ve gönderilme usul ve esaslarını belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca türleri ve gönderilme esasları belirlenecek raporlar, Sayıştay Başkanlığına verilmek üzere ay sonlarında Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mali raporlama

Madde 29 – (1) Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir ve ilgililerin bilgisine sunulur.

(2) Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır.

(3) Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Üniversitenin mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Mali raporlamanın amaçları

Madde 30 – (1) Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, Üniversitenin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır.

(2) Mali tablolar, Üniversitenin mali durumu hakkında aşağıdaki bilgileri verir:

- Kaynaklarının dağılımı ve kullanımını.
- Faaliyetlerinin nasıl finanse edildiği ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığını.
- Faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumlulukları ile taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğini.
- ç) Mali durumu ve mali durumundaki değişiklikleri.
- d) Faaliyetlerindeki performans, etkinlik ve başarısını.
- e) Kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıklarını.
- f) Mali işlemlerinde saydam olup olmadıklarını ve hesap verilebilirliğini.

(3) Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; Üniversitenin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akımları hakkında bilgi verir.

(4) Mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için son üç dönemin verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde ve açıklamaları ile birlikte hazırlanmaları esastır.

Mizan cetveli ve düzenlenecek mali tablolar

Madde 31 – (1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve aşağıda listesi verilen mizan cetveli ve mali tablolar, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenecek süre, esas ve usullere göre alt birim tarafından hazırlanır:

- a) Mizan cetveli.
- b) Bilânço.
- c) Faaliyet sonuçları tablosu.
- ç) Bütçe uygulama sonuçları tablosu.
- d) Nakit akım tablosu.
- e) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu.
- f) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu.
- g) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- ğ) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu.
- h) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu.
- ı) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- i) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- j) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu.
- k) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu.
- l) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu.
- m) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu.
- n) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

ALTINCI BÖLÜM

Yıl Sonu Sayımları

Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

Madde 32 – (1) Kasa ve vezne de bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şef ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

Madde 33 – (1) Alt birimde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda aşağıdaki Tutanaklar kullanılır:

- a) Paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı.

b) Alınan çekler için Alınan Çekler Sayım Tutanağı.

c) Menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ve teminat mektupları sayımında Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı.

(2) Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

Madde 34 – (1) Muhasebe yetkilisi, görevinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

(2) Muhasebe yetkilisi, yerine vekil tayin edilmeden görevinden ayrılamaz. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanı içerisinde yapacağı denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendisine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevinden ayrılabilir.

(3) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi aşağıdaki usulde olur:

a) Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetveli” düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

b) Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir.

c) Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler, ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine

teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellerine eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

ç) Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir:

1) Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

2) Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilât, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

3) Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

4) Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

5) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

6) Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

7) Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilât toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

8) Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.

9) Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

10) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

d) Tabloların yeterli olmayacağının anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "listesi eklidir" şeklinde belirtilir.

(4) Geçici ayrılmalarda yapılacak işlemler şunlardır:

a) Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez.

b) Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, veznede bulunan değerleri sayarak teslim alırlar.

c) Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

ç) Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

(5) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler şunlardır:

a) Muhasebe yetkilisinin devir vermeden ayrılmaması; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

b) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil ya da vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcıları arasından üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

c) Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

Veznedarlar arasındaki devir işlemleri

Madde 35 – (1) Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak veznede bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem veznede tüm değerler için yapılır.

(2) Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarların kontrolü

Madde 36 – (1) Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri

Madde 37 – (1) Nakden ya da mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir.

(2) Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır.

(3) Kaybedilen alındının tutarı Hazine ve Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır.

(4) Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler

Madde 38 – (1) Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir.
(2) Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem

Madde 39 – (1) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri yada yapıları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir.
(2) Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek, söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum Daire Başkanlığı hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir.
(3) Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali

Madde 40 – (1) Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dâhil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “iptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir.
(2) İptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır.
(3) İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

İncelenmek üzere merkezden istenilecek belgeler

Madde 41 – (1) Aylık belgelerin, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay Başkanlığından istenir.
(2) Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır.
(3) İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir.
(4) Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.
(5) İdari inceleme nedeniyle yada muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranılmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi

Madde 42 – (1) Kurumsal, fonksiyonel ve finans kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

Madde 43 – (1) Bu Yönergede düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebilir.

Denetim defteri ve denetim raporları dosyası

Madde 44 – (1) Alt birim tarafından yapılan denetimlere ilişkin olarak Denetim Defteri tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir.

(2) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici ya da Daire Başkanlığına gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır:

a) Müfettiş ve kontrolörler tarafından iki nüsha olarak tebliğ edilen raporların bir nüshası ve bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevapların birer nüshası bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır.

b) Denetim defteri ve denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu defter ve dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 45 – (1) Muhasebe yetkilisi, alt birime ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Hesap devri

Madde 46 – (1) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

(2) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil yada vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin

başkanlığında bu Yönergenin 34 üncü maddesinin 5/b bendinde belirtilen en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

Muhasebe Birimleri ve Muhasebe Yetkililerinin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi

Madde 47 – (1) Üniversite, her hesap yılı başında muhasebe yetkilisinin adı ve soyadını Sayıştay Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

(2) Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 48 – (1) Alt birim yöneticisi, faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla servis şeflerinin katılımı ile her ay değerlendirme toplantısı yapar. Bu toplantılarda, alt birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 49 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 50 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü yürütür.