


OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hassas Görevler Formu

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Harcama Yetkilisi
Adı - Soyadı	Müzeyyen AKÇA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.➤ Ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama talimatı vermek,2. Ödenek üstü olamamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,3. Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,4. Ön mali kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,5. Ödeme emri belgesini imzalamak,6. Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi mutemedi ve maaş mutemedini belirlemek,7. Harcama talimatının; Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğuna, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Mustafa SADIKOĞLU Genel Sekreter	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Gerçekleştirme Görevlisi
Adı - Soyadı	Düzgün SEVGİLİ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	➤ Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,2. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,3. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,4. Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,5. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak,6. İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine ‘Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür.’ şerhini düşerek imzalamak.7. Asli bir belge olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.8. Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon ve benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de bu işlem nedeniyle harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.9. Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	MUHASEBE YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi
Adı - Soyadı	Mahir KARCILAR (Şube Müdürü)
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim seviyesi ve Konusu: En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, ➤ Tecrübe ve Konusu: Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla, bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde ya da daha üst görevlerde bulunmuş olmak, ➤ Özel İhtisas ve Sertifika: Muhasebe Yetkilisi Sertifikası ➤ İşin Gerekli Olduğu Özellikler, Fiziksel ve Mental Yetenekler: Stres ve zamanı iyi yönetme, kuvvetli iletişim yeteneği, organizasyonel beceri, diğer birimlerle ve personelle işbirliği içinde çalışma, denetim ve risk yönetimi becerileri. ➤ Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), say2000i, e-bütçe, kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi, e-beyanname, e-kesenek, taşınmaz otomasyon sistemi, hesap kontrol otomasyon sistemi, kamu yatırımları bilgi sistemi, office programları, sgb.net vb.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. 2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. 3. Para ve parayla ifade edilen değerleri ve emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. 4. Yukarıda 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. 5. Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek. 6. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde yapmak. 7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin belge, defter ve kayıtları ilgili mevzuatında belirlenen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. 8. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek. 9. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak. 10. Muhasebe birimini yönetmek. 11. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak. 12. Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir olmasından, 13. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan, 14. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden, 15. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, 16. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından, 17. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan, 18. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad:

İmza :

ONAYLAYAN


... / /


Müzeyyen AKÇA
Daire Başkanı

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Adı - Soyadı	Bilge TULUCU
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	➤ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.11. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Muayene Kabul Komisyon Üyesi
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	➤ Yetkili makam tarafından seçilir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Muayene Kabul Komisyonu toplantılarına katılmak,2. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek,3. Muayene Kabul Komisyonu kararlarında oy kullanmak, (Çekimser oy kullanılamaz.)4. Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak,5. Muayene Kabul Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak,6. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek,7. İhale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek,8. Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafi değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklamak,9. Bunun mümkün olmaması halinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve sözleşme konusu malın veya numunenin değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.10. Muayene Kabul Komisyonu başkan ve üyeleri görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuat gereğince disiplin cezası uygulanır.11. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	İHALE YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	İhale Yetkilisi
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	<p>➤ İdarenin ihale veya harcama yetki ve sorumluluğuna sahip kişi ve kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri ihale yetkilisidir.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. İhtiyacı tespit etmek,2. Alım şeklini belirlemek,3. Teknik şartnamenin kontrolünü yapmak,4. Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak,5. İhale dokümanının hazırlanmasını sağlamak,6. İhale onay belgesini imzalamak,7. Usulüne uygun olarak (yer, süre vb.) ilan vermek,8. 4374 sayılı Kanunun 6'ncı maddesi gereğince, ihale ilk ilan ve davet tarihini izleyen en geç üç gün içinde ihale komisyonunu oluşturmak,9. Biri başkan olmak üzere ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinin en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıdan oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler dahil olmak üzere görevlendirmek, (İhaleyi yapan idarede yeterli sayı ve nitelikte personel bulunmaması halinde 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir.)10. İlan süresinde ihale ile ilgili olarak yapılan şikâyet vb. işlemleri kontrol ve takip etmek,11. İhalenin usulüne uygun yapılmasını sağlamak,12. İhale kararını onaylamak veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal etmek,13. Sözleşmeyi imzalamak.14. Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılan görevin sonucunda ortaya çıkan duruma göre idari, mali ve cezai sorumluluğu vardır.15. İhale yetkilisi, ihale komisyonunda görev alamaz. Kurulların ihale yetkilisi olması durumunda da kurul üyeleri ihale komisyon üyesi olamaz.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	İHALE KOMİSYONU ÜYESİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	İhale Komisyonu Üyesi
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yedek Üye
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	➤ İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlemlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıdan oluşan ihale komisyonunu yedek üyeler dahil olmak üzere görevlendirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. İhale işlem dosyasını mevzuata uygunluk yönünden incelemek,2. İhaleye teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu ve yapım müteahhitlerinden verilen en uygun teklifi belirlemek, (yeterlilik kriterleri, fiyat vb.)3. İhale Komisyonu toplantılarına katılmak,4. İhale Komisyonu kararlarında oy kullanmak, (Çekimser oy kullanılamaz.)5. Karşı oy kullanırsa gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak,6. İhale Komisyonunca alınan karar ve tutanakları imzalamak.7. Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yapılan görevin sonucunda ortaya çıkan duruma göre idari, mali ve cezai sorumluluğu vardır.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
ONAYLAYAN .../...../..... Müzeyyen AKÇA Daire Başkanı	

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ (HASSAS GÖREVLER)
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Vekâleten görevlendirilen kişi
Bu İş İçin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. Maddesi ➤ Disiplin cezası almamış olmak ➤ Personelin maaşında haciz veya icra bulunmaması ➤ Personelin iyi ahlak sahibi ve güvenilir olması
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe yetkilisi mutemedi muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. 2. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar. 3. Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanın arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır. 4. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar. 5. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar. 6. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir. 7. Alındılarda; 8. - Alındı sıra numarası, 9. - Para veya değerın yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı, 10. - Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası, 11. - Para veya değerin alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı, 12. - Alınan değerin cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri 13. gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır. 14. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır. 15. Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve

	<p>kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Veznede satılan değerli kâğıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.17. Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.18. Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.19. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.20. Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.21. Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.22. Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.23. Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.24. Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.25. Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.26. Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.27. Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.28. Kasa defterlerinde; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alındının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin mahiyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.29. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kâğıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.30. Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.31. Tahsildar tarafından yapılan tahsilatlar için, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu düzenlenir.32. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri
--	---

	<p>kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunulan muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.</p> <p>33. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.</p> <p>34. Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kâğıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım kurullarınca imzalanır. Elçilik ve konsolosluklardaki mutemetliklerde düzenlenen tutanakların iki nüshası yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası ise mutemetlikte saklanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları, yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.</p> <p>35. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.</p> <p>36. a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne ve ambarlarda bulunan diğer değerler için de yapılır.</p> <p>37. b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalarda veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.</p> <p>38. Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir.</p> <p>39. Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.</p> <p>40. Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.</p> <p>41. 6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabii tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.</p>
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Ad-Soyad:

İmza :

ONAYLAYAN

... / /

Müzeyyen AKÇA

Daire Başkanı