**GİRESUN DEFTERDARLIĞI**

**Muhasebe Müdürlüğü**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Giresun Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün

fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu

izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak,

geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya

yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini

göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi,

deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Giresun Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünün hizmet

alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve

Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak

hazırlanmıştır.

**Defterdarlık Misyonu** *(KOS 2.2.4)*

**Madde 4**- (1) Bakanlığımızca belirlenen Maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine

uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak,

belirlenen politikalara uygun programlar ve çalışmalar düzenlemek, yürütmek, denetlemek,

değerlendirmek, müşteri ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, iş gücünün etkin

kullanımı ve iyi yetiştirilmiş ve motive edilmiş personel ile kurumun verimini artırarak daha

iyi ve kaliteli hizmet sunmak.

**Madde 5- (1) 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,

**(2) Servisler ve Görevleri**

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1-Bütçe Gelirleri Servisi

2-Yapı Denetim İşlemleri Servisi

3-Kişi Borçları Servisi

4-Vezne Servisi

5-Banka Servisi

6-Emanetler Servisi

7-İcra İşlemleri Servisi

8-Personel/Özlük Servisleri

9-Bütçe Gideri Servisi

10-Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

11-Gümrük Tahsilat ve Muhasebe İşlemleri Servisi

12-Maaş - Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Servisi

**2.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

2.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe

geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,

- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,

- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,

- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,

- Damga Vergisi,

- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,

- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,

- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,

- Kurumlar Hasılatı,

- Kurumlar Karları,

- Kira Gelirleri,

- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,

- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,

- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,

- Proje Yardımları,

- Özel Gelirler,

- Faiz Gelirleri,

- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,

- Para Cezaları,

- Diğer Çeşitli Gelirler,

- Taşınmaz Satış Gelirleri,

- Taşınır Satış Gelirleri,

- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,

- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,

- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,

- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,

- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,

- Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret

Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985

tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile

Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.1.2 Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade

işlemlerini yapmaktır.

2.1.3 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.

2.1.4 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi

ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- Adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli

muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı

cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından

verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi

mutemetlerince,

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle

görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol

etmektir.

**2.2 Yapı Denetim İşlemleri Servisi**

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından

Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim ve laboratuvar hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek

üzere emanet hesabında izlemektir.

**2.3 Kişi Borçları Servisi**

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, 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 bu hesaba

kaydedilmesine karar verilenler,

- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı

suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi 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 kaydetmektir.

**2.4 Vezne Servisi**

2.4.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

2.4.2 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,

2.4.3 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren

malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını

karşılamak,

2.4.4 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,

2.4.5 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,

2.4.6 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı

kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca

görevlendirilen personele teslim etmek,

2.4.7 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen

personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

2.4.8 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili

memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.4.9 6292 sayılı Orman Köylülerinin kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine

Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile

Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun hükümlerine göre

tahsilat işlemlerini yapmak.

**2.5 Banka Servisi**

2.5.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını BKMYS

üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak üzere

muhasebe yetkilisi onayına sunmak,

2.5.2 Mesleki Eğitim, Kentsel Dönüşüm, SODES, EDES, ve AB projeleri

ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,

2.5.3 Vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin BKMYS üzerinden ödemesini

yapmak,

2.5.4 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme

işlemlerini yapmaktır.

**2.6 Emanetler Servisi**

2.6.1 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,

2.6.2Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve

teminatlardan;

-İhale Teminatları,

-Adli Teminatlar,

-Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,

-Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

-Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,

-Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir

kaydetmek,

2.6.3 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-Pansiyon % 12' leri,

-Aidatlar,

-Oyak Kesintileri,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre

Tahsil Edilen Emanetler,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

-Ölen Kimselere Ait Paralar,

-Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

-Fazla ve Yersiz Tahsilat,

-Personele Ait Emanetler,

-Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

-2/B Kapsamında Alınan Satış Bedeli,

-Kişilere Ait Diğer Emanetler,

-Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

-Niteliği Belli Olmayan Paralar,

-Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,

-Gümrük Fazla Çalışma Paraları,

-Tapu Akit Ücretleri,

-5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre

Dağıtılacak Para Cezaları,

-Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

-Sendikalara Ait Kesintiler,

-Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- SGK Kesintileri,

- BES Kesintileri,

-Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi

içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan

emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.6.4 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,

2.6.5 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen

emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri

mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.6.6 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50

kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.6.7 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,

2.6.8 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli

Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını

Emanetler Hesaplarında takip etmek,

**2.7 İcra İşlemleri Servisi**

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 kişilerden kesilen icraları ilgili idarelerine göndermek.

**2.8 Personel/Özlük Servisleri**

2.8.1 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,

2.8.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne

göndermek,

2.8.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini

gerçekleştirmek,

2.8.4 Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

2.8.5 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,

2.8.6 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini

yapmaktır.

**2.9 Bütçe Gideri Servisi**

2.9.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu

düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden

teslim almak,

2.9.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye

sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

2.9.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem

fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime

hazır halde tutmak,

2.9.3.1 Yıl içinde teslim alınan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem

fişlerini 3’er aylık periyotlar halinde evrakları ilgili idarelere teslim etmek,

2.9.4 Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve

kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

2.9.5 BKMYS sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak,

arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları

gidermek,

2.9.6 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi

için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.9.7 Harcama birimlerinin KPHYS ve BKMYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, birimler tarafından açılan çağrıları yönetmek ve sistem kullanımı hakkında danışmanlık hizmeti vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.9.8 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

Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas

olmak üzere tetkik etmektir.

2.9.9 Defterdarlık Uzmanları ve Servis Şeflerince Genel Bütçeli İdarelere ait

harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin,

2.9.9.1 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,

2.9.9.2 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,

2.9.9.3 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 ve Bakıma muhtaç engellilerin Tedavi Giderleri,

- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,

- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve

tedavi giderleri,

- Giyecek yardımı ödemeleri,

- Kıdem tazminatı ödemeleri,

- İşçi ücretleri,

- Geçici personel giderleri,

- Aylıklar,

- Konferans ücretleri,

- Sözleşmeli personel ücretleri,

- Zam, tazminat ve benzeri ödemeler,

- Ek çalışma karşılıkları,

- Mesleki eğitim özel hesabı devlet desteği,

- 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 ödenmesini sağlamak,

- mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

-İhale ve ödeme işlemleri gibi mali süreçler ile ilgili idarelere danışmanlık ve yönlendirme hizmeti vermektir.

**2.10 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

2.10.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü

belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

2.10.2 Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis

yöneticilerine teslim etmek,

2.10.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri

dosyalamak,

2.10.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

**2.11 Gümrük Tahsilat ve Muhasebe İşlemleri Servisi**

2.11.1 Gümrük Müdürlüğünde yapılan bütün işlemlerin Muhasebe

kayıtlarının tutmak.

2.11.2 İthalat ve İhraç edilen malların Gümrük Müdürlüğünde işlem gören

gümrük beyannamelerindeki vergileri tahsil etmek, emanetleri teslim almak.

2.11.3 Gümrük Servisinde yapılan tahsilatlar

-Gümrük Vergisi

-İthalde Alınan KDV

-Çevre Katkı Payı

-Damga Vergisi

-Gelir Vergisi

-ÖTV

-ÖİV

-Para Cezaları

-Fazla Mesai

-Anti-Dmp. Veya anti sübvan vergisi (Depo vergileri)

-Tek ve maktu vergi (Dışarıdan getirilen mallar için alınan vergi cep telefonu,

elektronik eşya v.b

-Nakit teminat

-Gümrük Mevzuatınca Alınan Teminatlar

-Çeşitli Emanetler

-TRT Bandrolü

-Çeşitli Gelir

-Gecikme Zammı

-Memur Yollukları

-Yurtdışı Çıkış Harcı

-Pasaport ve Konsolosluk Harçları

-Kaynak Kullanımı Destekleme Fonu

-Faiz

olup, bu tahsilatların nakit veya Gümkart (Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından

gümrüklerde kullanılması için geliştirilen, Vakıfbank tarafından mükelleflere verilen banka

kredi kartı ile POS cihazı tahsilat sistemi) olarak gerçekleştiği

2.11.4 Yapılan bu tahsilatları ertesi gün dönüşümlü olarak görevlendirilen memurlar

tarafından Muhasebe Müdürlüğüne götürüp Muhasebe İşlemlerinin yapılması gerekmektedir.

2.11.5 Gümrük Müdürlüğü tarafından gönderilen Gümrük işlemlerine ait Teminat

mektuplarını yönetmeliklere uygunluğunu kontrol edip teslim alarak Muhasebe Müdürlüğüne

götürüp muhasebeleştirme işlemleri yapmak.

2.11.6 Nakit ve Teminat Mektubu olarak yatırılan Gümrük Teminatlarının mahsup işlemlerini

ve iadelerini sağlamak.

2.11.7 Gümrük Müdürlüğünce istenilen aylık bilgileri vermek (Para Cezaları, Gümrük Vergisi

v.b.)

2.11.8 Yurtdışından gelen elektronik cihazlara Gümrük Teminatlarının mahsup işlemlerini ve

iadelerini yapmak

2.11.9 Gümrük yazışmalarının takibi.

2.11.10 Diğer gümrüklerden gelen yazışmaları takip edip sonuçlandırmak

2.11.11 Gümkart sisteminde yaşanan problemleri Muhasebat Genel Müdürlüğü bünyesinde

oluşturulan birime bildirmek.

2.11.12 Vakıfbank’ın kurduğu pos cihazlarına ait sorunları bankaya bildirerek gerekli

önlemlerin alınmasını sağlamak.

**2.12 Maaş Servisi**

2.12.1-Maaşlar ödenmeden tüm veriler ayrıntıları itibariyle; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlara göre (Yan Ödeme Kararnamesi) mutabakat sağlanarak gerekli kontroller yapılacak hesap hataları ve belge noksanlıkları maaşlar ödenmeden ilgili mutemede tamamlattırılarak herhangi bir mükerrer ödeme veya fazla ve yersiz ödemeye mahal verilmeyecektir.

2.12.2-Tüm kontrolleri biten maaş bordroları ilgili personeller tarafından işlem numaraları

verilmek üzere Servis Şefinin parafesinden sonra bilgisayara girilecek; İşlem numarası

verilen bordro ödenmek üzere Müdür Yardımcısı veya Müdür’e gönderilecektir.

2.12.3-Personeller nakillerinde Tahakkuk Dairesince düzenlenen “Personel Nakil

Bildirimi” bilgisayar ortamında ilgili dairesinden nakil edilerek söz konusu belge işlemi

yapan personel tarafından “ Nakil İşlemi Yapılmıştır” ifadesi yazılarak kendi isim kaşesi

ile parafe edildikten sonra Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkili Yardımcısına

gönderilecektir.

2.12.4-Maaş Bordroları Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:6)

hükümlerine göre Tahakkuk Dairelerinden istenecek, Tebliğ Hükümleri titizlikle

uygulanarak maaşların ödenmesinde kesinlikle herhangi bir gecikmeye mahal

verilmeyecektir.

2.12.5 Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı

muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları

talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine

işlenecektir.