

**T.C.**  
**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde(1)-** (1) Bu yönergenin amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerine ilişkin iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde(2)-** (1) Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 61. maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde(3)-** (1) Bu yönergede geçen;

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanununu, **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

**Üniversite:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesini,

**Üst Yönetici:** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama Birimi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**Muhasebe birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

**Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

**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,

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

**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,

**Sertifika:** Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe

hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

-Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak

-Muhasebe birimini yönetmek,

-Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

Sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından doğrudan sorumludurlar.

### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

**Madde(7)-** (1)Muhasebe yetkilileri;

-Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

-Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

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

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

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

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

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

-Yetkili mercilere hesap vermekten,

-Ayrıca genel hükümler çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından sorumludurlar.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş ve İşlemler**

#### **Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası**

**Madde(8)-** (1)Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

(2)Doğal 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 yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alınır. Muhasebe yetkilisi 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)Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur.

Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

(2) Bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

(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;

- Yetkililerin imzasını,
  - Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
  - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
  - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- kontrol etmekle yükümlüdürler.

(2) Muhasebe yetkilileri, 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 yetkililerinin 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.

(4) Muhasebe yetkilileri, 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 yükümlüdürler.

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

(2) Hak sahiplerinin 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, üst yönetici yetkilidir.

## **Ödemelerin yapılmasında öncelik**

**Madde(12)-** (1)Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- Tarifeye bağlı ödemelere,
- İlama bağlı borçlara,
- Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

(2)Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 10. 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 yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumlu olup tahsili Üniversitemize ait kamu alacaklarından borçlusu 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.

(2)Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

## **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

**Madde(14)-** (1)Üniversitemiz mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine) gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi) tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

## **Bütçe işlemleri**

**Madde(15)-** (1)Bütçe kesin hesabı, Üniversitemiz bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanarak, Rektör tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

(2)Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir.

## **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

**Madde(16)-** (1)Üniversitemiz harcama birimleri tarafından; Kanununun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanan birim faaliyet raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

## **Malî iş ve işlemler**

**Madde(17)-** (1)Üniversitemiz malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili makamlara verilmesinden ve Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki alacak ve borçlarının izlenmesinden ve sonuçlandırılmasından, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi sorumludur.

## **Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler**

**Madde(18)-** (1)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. Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

## **Görev, yetki ve sorumlulukların devri**

**Madde(19)-** (1)Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcıları tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

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

## **Bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde(20)-** (1)Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemekle sorumludur. 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**

## **Mahsup dönemi**

**Madde 21-** (1)Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. 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, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

## **Dönem sonu ve dönem başı işlemleri**

**Madde(22)-** (1)Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının

ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

**a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri:**

-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.

-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.

-Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir. Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

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

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

-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.

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

-Birim tarafından yılsonu ödenek tenkis işlemlerine ilişkin olarak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç, bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

-İptal edilmesi gereken bütçe ödenekleri merkez muhasebe birimlerince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilerek iptal edilir.

-Birim tarafından, 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 işlemten sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

**b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:**

-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.

-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.

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

-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.

-Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhüt ve garantiler değerlemeye tabi tutulur.

-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. Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortismanına tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin aşınma payı işlemleri yapılır.

-Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir. Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

-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.

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

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

(3) 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(23)-** (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.

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 24-** (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)Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

(3)Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay

Başkanlığına gönderilir.

**Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.**

- Yevmiye defteri
- Mizan cetveli
  
- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli
- Sayıştay ilamları cetveli

-Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste eklenecektir.

-Yönetim dönemi hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Maliye Bakanlığında izin alınır.

-Bütçe Gelirleri Tahakkuk Artıklarından Zamanaşımına Uğramış Olanlara İlişkin Ayrıntı Cetveline, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir.

-Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.

-Sayıştay ilamları cetveline, 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.

-Yukarıda belirtilen raporlar birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde yönetim dönemi hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

**Aylık hesap belgeleri**

**Madde(25)-** (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.

-Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),

-Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,

-Ön ödemelere ait belgeler,

-Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,

-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,

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

### **Defter, rapor ve aylık hesap belgelerinin gönderilmesi**

**Madde(26)-** (1)Üniversitemizin muhasebe kayıtlarına ilişkin defter, rapor ve aylık hesap belgelerinden Maliye Bakanlığına veya diğer birimlere gönderilmesi gerekenlerin türlerini ve gönderilme usul ve esaslarını belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca türleri ve gönderilme esasları belirlenecek raporlar, Sayıştay Başkanlığına verilmek üzere ay sonlarında Maliye Bakanlığına gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Raporlama**

#### **Mali raporlama**

**Madde(27)-** (1)Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde 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. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Üniversitemiz mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

(3)Mali raporlamanın amaçları:

Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, Üniversitemizin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır.

Mali tablolar kamu idaresinin;

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

(4)Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; Üniversitemizin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akımları hakkında bilgi verir. 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(28)-** (1)Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mizan cetveli ve mali tablolar, Maliye Bakanlığınca belirlenecek süre, esas ve usullere göre Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanır.

- Mizan cetveli,
- Bilânço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Bütçe uygulama sonuçları tablosu,
- Nakit akım tablosu,
- Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu,
- Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu,
- Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu,
- Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu,
- Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu,
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

## ALTINCI BÖLÜM

### Tutulacak Defterler

**Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde(29)-** (1)Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, elektronik ortamda düzenlenmektedir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, günlük çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve servis şefleri tarafından imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Borçlular defteri:** Bu defter, personel aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere icra daireleri veya diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarla takibi Birime bildirilen alacakların takip ve tahsili için tutulur. Defterin her sayfasına borç ve tahsilâta ait bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

**Kadro ve aylık raporu:** Personelin özlük durumları ile kendilerine ödenen aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu raporlar daireler itibarıyla tutulur. Daireler itibarıyla her personele bir numara verilir. Bu numara aynı zamanda aylık bordrolarda da bulunur. Dairelerden gelen bordrolar, her personel için tutulan kadro ve aylık raporundaki bilgilerle kontrol edilir.

**Alındı kayıt defteri:** Birimce kullanılan seri ve sıra numarası taşıyan alındılar, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri ve banka çeki gibi belgeler ile Maliye Bakanlığınca bu deftere kaydedilmesi bildirilen diğer benzeri belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

-Birime gelen veya teslim alınan (ilgililerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler dâhil) belgeler defterin sol sayfasına, ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfasına sütun başlıklarına göre kaydedilir. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kısmen kullanılmamış olarak geri alınan ciltler de defterin sağ sayfasındaki ilgili sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

-Belgelerin alınmaları, (ilgililerden geri alınanlar dâhil) verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibarıyla sayfa numaraların birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Sayfa numaralarında bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve /veya Maliye Bakanlığına bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dipkoçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

**Arşiv defteri:** Bu deftere, eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dipkoçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

-Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste halindeki dipkoçanı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.

-Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

-Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dipkoçanı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

**Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri:** Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

-Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

-Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkrada açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

-Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin “cinsi ve nevi” sütununda belirtmek suretiyle kaydedilir. Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir.

-Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin “satış veya terkin tarihi” sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yıl Sonu Sayımları

#### Sayımlı kurulları ve kullanılacak tutanaklar

**Madde(30)-** (1)Kasa ve veznedede 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.

(2)Birimde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yılsonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, alınan çekler için “Alınan Çekler Sayım Tutanağı”, menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dâhil) ve teminat mektupları

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Devir İşlemleri

#### Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

**Madde(31)-** (1)Muhasebe yetkilileri, görevlerinden 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 yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

#### a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi

-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.

-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.

-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.

-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-hç 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.

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

### **b) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri**

-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. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, vezne bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. 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.

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

### **c) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler**

-Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; 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.

-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 yardımcılar arasında üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir. Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

### **Veznedarlar arasındaki devir işlemleri**

**Madde(32)-** (1)Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne bulunan 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 vezne tüm değerler için yapılır. Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

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

### **Kaybedilen alındılar ve Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler**

**Madde(33)-** (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. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

(2) 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. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

(3) Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri ya da yaprakları kaybedildiği veya kullanılamayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. 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 Başkanlığımız hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılamayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

### **Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali**

**Madde(34)-** (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. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

### **İncelenmek üzere merkezden istenilecek belgeler**

**Madde(35)-** (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. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

(2) İdari inceleme nedeniyle ya da 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(36)-** (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(37)-** (1)Bu Yönergede düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebilir.

### **Denetim defteri ve denetim raporları dosyası**

**Madde(38)-** (1)Birimce, 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. Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek üst Yönetici ya da Başkanlığa gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır.

(2)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. 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.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**Madde(39)-** (1)Birim görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Hesap devri**

**Madde(40)-** (1)Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

(2)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.

(3)Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

### **Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi**

**Madde(41)-** (1)Üniversitemiz, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştay Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde(42)-** (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde(43)-** (1)Bu Yönerge Üst Yöneticinin onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde(44)-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bandırma Onyedinci Eylül Üniversitesi Rektörü (Üst Yönetici) yürütür.