

**Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile
Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

BKK Sayısı : 2005/9912
Karar Tarihi : 30/12/2005
R.G. Tarihi : 21/01/2006
R.G. Sayısı : 26056

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — (Değişik:R.G-12/11/2008-27052) Bu Yönetmeliğin amacı; muhasebe yetkilisi adaylarının sertifika eğitim programına başvuru şartları, eğitimi, eğitim süresi, sertifika sınavı ve bunlara sertifika verilmesi ile muhasebe yetkililerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — (Değişik:R.G-12/11/2008-27052) Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi olarak görev yapacak muhasebe yetkilisi adaylarının sertifika eğitim programına başvuru şartları, eğitimi, eğitim süresi, sertifika sınavı, bunlara sertifika verilmesi ile muhasebe yetkililerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını,

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve

diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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

Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

(Ek:R.G-12/11/2008-27052)

(Değişik:R.G-26/01/2013-28540)

Muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görev:

a) Genel bütçeli idarelerde; muhasebe müdürü, saymanlık müdürü, malmüdürü ve vergi dairesi müdürü unvanlarının yardımcısı kadrosunda asıl olarak bulunanlar ile defterdarlık uzmanlığı veya kadrosu ve ataması Bakanlığa ait olan sayman kadrosunda bulunanlar,

b) Kapsama dahil diğer idarelerde; muhasebe işlemlerinden birinci derecede sorumlu olarak çalışan muhasebe daire başkanı, gelir ve gider daire başkanı, hesap işleri daire başkanı, bütçe dairesi başkanı, mali hizmetler dairesi başkanı, strateji geliştirme daire başkanı, bütçe müdürü, mali hizmetler müdürü, strateji geliştirme müdürü, finans müdürü, hesap işleri müdürü, gider müdürü ve gelir müdürü gibi unvanların yardımcısı kadrosunda asıl olarak bulunanlar ile muhasebeci kadrosunda asıl olarak bulunanlar ve bu idarelerin muhasebe birimlerinde mali hizmetler uzmanı olarak görev yapanlar,

tarafından yürütülen görevi,

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 kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

Sertifika: Şekli ve içeriği Bakanlık tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Belirlenmesi, Eğitimi ve Sertifika Verilmesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Belirlenmesi

Sertifika eğitim programına başvuracaklarda aranacak şartlar

Madde 5 – Sertifika eğitim programları; genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler itibarıyla ayrı ayrı gruplar halinde düzenlenebilir. Bu takdirde muhasebe yetkilisi adayları yalnızca başvuru tarihi itibarıyla görev yaptıkları idare grubu için düzenlenen sertifika eğitim programına katılabilirler. Ancak belde ve nüfusu 25 binin altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birliklerinde muhasebe yetkilisi görevini yapmak için düzenlenecek sertifika eğitim programına genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde görev yapan adaylar da katılabilir.

Adayların sertifika eğitim programına katılabilmeleri için ayrıca aşağıdaki şartları taşımaları gerekir.

- a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
- b) 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,
- c) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- ç) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

Ancak belde ve nüfusu 25 binin altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birliklerinde muhasebe yetkilisi görevini yapmak için sertifika eğitim programına başvuracak adayların ikinci fıkranın (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şartları taşımaları kaydıyla, en az lise veya dengi okul mezunu olmaları ve kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmaları yeterlidir.

Sertifika eğitim programı duyurusu

Madde 6 — Kamu idareleri, muhasebe yetkilisi ihtiyaçlarını Bakanlıkça yapılan duyuruda belirtilen süre içerisinde Bakanlığa bildirir. Sertifika eğitim programına alınacak aday sayısı, kamu idarelerinin talepleri dikkate alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Sertifika eğitim programına alınacak aday sayısı ile şartları, başvuru yeri ve başvurma süresi Bakanlık internet sitesinde ve uygun görülecek diğer araçlarla adaylara duyurulur.

Sertifika eğitim programı başvurusu

Madde 7 — Sertifika eğitim programına katılacak adayların Bakanlıkça belirlenen başvuru formu ile duyuruda belirtilen süre içerisinde Bakanlığa başvurmaları gerekir.

Başvurular şahsen veya posta yoluyla yapılır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Bakanlık elektronik ortamda başvuru koşullarını düzenleyebilir.

Aday belirleme sınavı ve duyurulması

Madde 8 — Sertifika eğitim programına başvuranların sayısının, genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler itibarıyla ayrı ayrı veya birlikte sertifika eğitimine alınacağı duyurulan kişi sayısından en az % 10 daha fazla olması halinde, eğitim programına alınacak muhasebe yetkilisi adaylarının belirlenmesi amacıyla Bakanlıkça Aday belirleme sınavı yapılır. Aday belirleme sınavı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezine de yaptırılabilir.

Aday belirleme sınavı yapılması gereken hallerde sertifika eğitim programına alınacak muhasebe yetkilisi aday sayısı, Bakanlıkça yapılan duyuruda belirtilen aday sayısı ile sınırlıdır. Sınavın yapılacağı yer ve tarih ile sınav konuları ve ağırlıkları sınav tarihinden en az bir ay önce Bakanlık internet sitesinde ve uygun görülecek diğer araçlarla duyurulur.

Aday belirleme sınavına katılacak adayların adreslerine, Bakanlık veya sınavı yapan birimce fotoğraflı sınav giriş belgesi gönderilir.

Aday belirleme sınav komisyonu, sınavın yeri ve konuları

Madde 9 –Aday belirleme sınav komisyonu, Bakanlık tarafından belirlenen birisi başkan olmak üzere beş asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Gereken hallerde birden fazla sınav komisyonu oluşturulabilir.

Sınav komisyonu, sınav sorularını hazırlamak, sonuçlarını değerlendirmek, başarı listesini düzenlemek ve itirazları inceleyip sonuca bağlamakla görevlidir.

Sınav komisyonu eksiksiz olarak toplanır, kararlar çoğunlukla alınır, kararlarda çekimser kalinamaz. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Oylama sonucu alınan kararlar kesindir.

Aday belirleme sınavı, genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler itibarıyla duyuruda belirtilen yer, tarih ve saatte ayrı ayrı veya birlikte yazılı olarak yapılır.

Aday belirleme sınavı aşağıdaki konulardan oluşur:

- a) Genel yetenek ve genel kültür.
- b) Temel hukuk bilgisi.
- c) Temel ekonomi bilgisi.
- d) Kamu maliyesi ve Türk malî sistemi.
- e) Genel muhasebe.
- f) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Sertifika eğitimine alınacak adayların belirlenmesi

Madde 10 — Aday belirleme sınavında başarılı sayılabilmek için yüz (100) tam puan üzerinden en az elli (50) puan alınması zorunludur. Aday belirleme sınavından en yüksek puan alan adaydan başlayarak duyuruda belirtilen sayıda aday, Bakanlıkça belirlenen programa göre sertifika eğitimine alınır.

Ancak, sınavda alınan puana göre yapılacak sıralamada, ilanda belirtilen sayıda adaylardan son sırada yer alan adayla aynı puanı almış olanlar da sertifika eğitim programına alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Sertifika Eğitimi

Sertifika eğitiminin yeri, tarihi ve süresi

Madde 11 — Sertifika eğitiminin yeri ve tarihi eğitime alınacak adaylara eğitim programının başlamasından önce Bakanlıkça bildirilir.

Eğitim süresi bir aydan az olmamak üzere Bakanlık tarafından belirlenir. Eğitime katılmaya hak kazananların eğitim programına devam etmeleri zorunludur. Ancak, kanunen verilmesi zorunlu izinler hariç, eğitim süresince gerektiği hallerde en fazla toplam on iki eğitim saatine kadar mazeret izni verilebilir.

Aday, hangi sebeple olursa olsun toplam eğitim saatinin yüzde yirmibeşine katılmadığı durumda eğitimi almamış sayılır ve adayın eğitim programıyla ilişkisi kesilir. Bu durumda olanlar talepleri halinde Bakanlığın uygun gördüğü sonraki eğitim programından birine aday belirleme sınavına tabi tutulmaksızın katılabilir.

Sertifika eğitim programı konuları

Madde 12 – Muhasebe yetkilisi adaylarının kendilerini yetiştirmeleri esastır. Adaylar, görevlerinin gerektirdiği mesleki nitelikleri kazanmaları amacıyla aşağıda belirtilen konular çerçevesinde, daha önce bu konularda aldıkları eğitimler de dikkate alınarak Bakanlıkça ayrı ayrı veya birlikte eğitime tabi tutulur.

a) Mali mevzuat:

- 1 - Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatı.
- 2 - Bütçe mevzuatı.
- 3 - Gider mevzuatı.
- 4 - Gelir kanunlarının genel esasları.

b) Muhasebe:

- 1 - Genel muhasebe.
- 2 - Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer muhasebe düzenlemeleri.

3 - Mali istatistik ve raporlama.

c) Diğer konular:

- 1 - Devlet teşkilatı.
- 2 - Sayıştay Kanunu ve ilgili mevzuatı.

3 - Milli emlak mevzuatının genel esasları.

4 - İdare hukuku, Borçlar Kanunu, Medeni Kanun ve İcra İflas Kanununun genel esasları.

5 - Sosyal güvenlik mevzuatının genel esasları.

6 - Yerel yönetimler mevzuatının genel esasları.

Gerektiğinde yukarıda belirtilen ders konularında değişiklik yapmaya Bakanlık yetkilidir.

Muhasebe yetkilisi sertifika sınavı

Madde 13 — Sertifika eğitim programını tamamlayan muhasebe yetkilisi adayları, Bakanlıkça belirlenecek yer, tarih ve saatte genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idareler itibarıyla ayrı ayrı veya birlikte yazılı sınava tabi tutulur. Sertifika sınavı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Merkezine de yaptırılabilir.

Muhasebe yetkilisi sertifika sınav komisyonu

Madde 14 — Sertifika sınav komisyonu Bakanlık tarafından belirlenir. Sınav komisyonu birisi başkan olmak üzere beş asil ve iki yedek üyeden oluşur. Gereken hallerde birden fazla sınav komisyonu oluşturulabilir.

Sınav komisyonu, sınav sorularını hazırlamak, sonuçlarını değerlendirmek, başarı listesini düzenlemek ve itirazları inceleyip sonuca bağlamakla görevlidir.

Muhasebe yetkilisi sertifika sınav konuları ve sınav usulü

Madde 15 — Sertifika sınav konuları eğitim konularından oluşur.

Sınav komisyonunun belirleyeceği sorular, zarflara konulur, mühürlenir ve sınav komisyonunca saklanır. Bu zarflar sınav başlangıcında adaylar huzurunda açılarak, durum tutanağa bağlanır.

Sınav sonunda cevap kağıtları, her adayın kaç sayfa cevap kağıdı verdiği tespit edilmek suretiyle tutanağa bağlanır ve zarflar içinde komisyona teslim edilir.

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi

Madde 16 — MADDE 16- Sınav komisyonu, cevap kağıtlarını yüz (100) tam puan üzerinden değerlendirir. Sertifika sınavında başarılı sayılmak için muhasebe grubundan en az altmış beş (65) puan olmak üzere her bir sınav grubundan en az elli (50) puan alınması ve bu sınavların not ortalamasının en az altmış (60) puan olması gerekir.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve itiraz

Madde 17 — Sınav sonuçları, en geç 30 gün içerisinde Bakanlık internet sitesinde ve Bakanlık ilan panolarında ilan edilir ve ilan tarihinden itibaren 15 inci gün sonunda ilgililere tebliğ edilmiş sayılır.

Sınav sonuçlarına, tebligat tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Bakanlık nezdinde itiraz edilebilir. İtiraz, sınav komisyonu tarafından başvuru tarihinden itibaren en çok 10 gün içinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve Bakanlıkça ilgililere yazılı olarak bildirilir.

Başarısız olan adayların durumu

Madde 18 — Sertifika sınavında başarısız olan adaylar, eğitim programlarına katılmaksızın takip eden iki sertifika sınavına daha katılabilir.

Muhasebe yetkilisi sertifikasının verilmesi

Madde 19 – Sınavda başarılı olan muhasebe yetkilisi adaylarına, Bakanlık tarafından Muhasebe Yetkilisi Sertifikası verilir. Sertifika verilenler görev yaptığı kurumlarına bildirilir ve Bakanlık internet sitesinde de yayımlanır.

Lise ve dengi okul mezunu adaylardan sertifika eğitim programını başarıyla tamamlayanlara sadece belde ve nüfusu 25 binin altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birliklerinde görev yapma yetkisi veren sertifika verilir.

Verilen sertifikanın kaybolması veya çeşitli sebeplerle kullanılamaz hale gelmesi durumunda, sertifika sahibi bir dilekçeyle Bakanlığa başvurur. Bakanlıkça uygun görülmesi halinde başvuruda bulunan sertifika sahibine sertifika aslında yer alan bilgileri taşıyan bir belge verilir. Bu belgenin de kaybolması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda aynı işlemler yinelenebilir. Bakanlıkça sertifika verilenlere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıtlara, bu şekilde belge verilenlerle ilgili gerekli açıklamalar eklenir

Muhasebe yetkililerinin atanması

Madde 20 — Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacaklar, sertifikalı adaylar arasından, 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlıkça, diğer kamu idarelerinde ise üst yöneticiler tarafından atanır.

Ancak, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştayın muhasebe hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilecek muhasebe yetkilileri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı; Cumhurbaşkanlığı muhasebe hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilecek muhasebe yetkilisi ise Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri tarafından atanır.

Gerekli şartların taşınmadığının sonradan anlaşılması

Madde 21 — Sertifika eğitim programına alınan veya muhasebe yetkilisi sertifikası verilen kişilerden gerekli şartları taşımadıkları anlaşılanlar, Bakanlıkça eğitim programından çıkarılır veya sertifikaları iptal edilir.

Sertifikası iptal edilenlere ilişkin bilgiler Bakanlıkça tutulur ve iptal işlemi gerekçesiyle birlikte ilgilinin görev yaptığı kamu idaresine bildirilerek Bakanlık internet sitesinde ayrıca duyurulur.

Muhasebe yetkilisi kayıtlarının tutulması

Madde 22 — Muhasebe yetkilisi sertifika eğitim programına katılan adaylar ile bunlardan sertifika verilenlere ilişkin kayıtlar Bakanlıkça tutulur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 23 — Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 24 — Muhasebe yetkilileri;

a) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

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

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

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

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

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

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

h) Yetkili mercilere hesap vermekten,
sorumludurlar.

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

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 25 — Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

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 de ayrıca işlem yapılır.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 26 — Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Muhafaza ve Muhasebeleştirme

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 27 — Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. 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.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı üst yöneticisinin, kapsama dahil diğer kamu idarelerinde ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 28 — Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Kontrolü ve Alacakların İzlenmesi

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 29 — Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

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

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.

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş 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

muhassebeleştirme ye esas toplamlarının muhassebeleştirme 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, muhassebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhassebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhassebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 30 — Ödeme emirleri, muhassebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhassebeleştirilerek 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 muhassebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhassebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhassebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye, **(Değişik ibare:R.G-26/01/2013-28540)** merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 31 — Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhassebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

b) Tarifeye bağlı ödemelere,

c) İlama bağlı borçlara,

d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,

e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 29 uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere kamu idaresinin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 32 — Muhasebe yetkilileri, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilileri, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir.

Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenlenecek Defter, Belge ve Raporlar

Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 33 — Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 34 — Mali raporlar, muhasebe yetkililerince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Bakanlığa ve Sayıştaya gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilileri Arasında Hesap Devri ve Yönetim Dönemi Hesabı

Hesap devri

Madde 35 — 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.

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.

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.

Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

Madde 36 — Kamu idarelerinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Geçici Madde 1 — 31/12/2005 tarihi itibarıyla kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerini birinci derecede sorumlu olarak yürütmekte olanlar, 1/1/2006 tarihinden itibaren, bulundukları kamu idarelerinin muhasebe yetkililiği görevini sertifikalı muhasebe yetkilisi atanıncaya kadar yürütürler. Ancak bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen idarelerde sertifikalı muhasebe yetkilisi atanıncaya kadar muhasebe hizmetleri kamu idarelerince görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Maliye Bakanlığınca verilecek mesleki eğitimden geçmek ve yapılacak sınavda başarılı olmak şartıyla, 31/12/2005 tarihi itibarıyla;

a) Maliye Bakanlığı kadrolarında bütçe dairesi başkanı, muhasebe müdürü, gelir saymanlık müdürü, malmüdürü, saymanlık müdürü, vergi dairesi müdürü, vergi müdürü, askeri defterdar, devlet muhasebe uzmanı ve muhasebe denetmeni olarak görev yapanlar ile daha önce en az beş yıl bu görevlerde bulunanlar,

b) Özel bütçeli idareler, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının muhasebe birimlerinde, birinci derecede sorumlu olarak çalışanlar ile daha önce bu görevi en az beş yıl yapmış olanlarla, bu idarelerde bütçe dairesi başkanı, gelir ve gider dairesi başkanı, muhasebe daire başkanı, gelir müdürü, bütçe müdürü ve muhasebe müdürü olanlar, anılan idarelerde,

muhasebe yetkilisi olarak, 31/12/2007 tarihine kadar atanabilirler. Ancak, (a) ve (b) bentlerinde belirtilen kadrolara daha önce sınavla atanmış olanların muhasebe yetkilisi olarak atanmalarında sınav şartı aranmaz. Sınava girecek olan muhasebe yetkilisi adaylarının öğrenim durumlarına göre sınav konularını ayrıca belirlemeye, sınavlarını ayrı yapmaya ve durumlarına uygun sertifika vermeye Bakanlık yetkilidir. Bunlara ilişkin esas ve usuller Bakanlıkça belirlenir.

Geçici Madde 2 — 31/12/2005 tarihi itibarıyla; bu Yönetmeliğin geçici 1 inci maddesinin (a) bendinde sayılanların yardımcıları (Devlet Muhasebe Uzman Yardımcıları ile Muhasebe Denetmen Yardımcıları hariç) ile kadro unvanı sayman olanlar muhasebe yetkilisi yardımcısı olarak 31/12/2007 tarihine kadar atanabilirler.

Geçici Madde 3- Mahalli idarelerde sayman ve muhasip kadrosunda bulunan veya daha önce bu görevde bulunmuş olanlar, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde yer alan süre şartı ile aynı fıkranın

(a), (c) ve (ç) bentlerinde sayılan şartları taşımaları kaydıyla açılan ilgili sertifika eğitim programına başvurabilir

Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştaya bildirilmesi

Madde 37 — Sayıştay denetimine tabi kamu idareleri, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştaya bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştaya bildirilir.

Yetki

Madde 38 — Muhasebe birimlerinin yapısını, çalışmasını, iş akışını ve diğer hususları işlem yönergesi ile düzenlemeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 39 — Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 40 — Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.