

11.2.3. Sağlık Bakanlığında Döner Sermaye Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 93377465/045
Konu : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Bilindiği üzere, 05/12/2018 tarihli ve 30616 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7151 sayılı Sağlıkla İlgili Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 13 üncü maddesi ile 04/01/1961 tarihli ve 209 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanunun ek 2 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"EK MADDE 2- Sağlık Bakanlığına bağlı döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlıkça yürütülür. Ancak, Bakanlık tarafından teklif edilen ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygun görülen döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürütülebilir."

Yapılan değişiklik ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülen Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetleri, mezkur madde uyarınca 01/04/2019 tarihinden itibaren Bakanlığımızca yürütülecektir.

Bu meyanda, Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinin muhasebe iş ve işlemlerini yürütecek muhasebe birimlerinin oluşturulması ve muhasebe hizmetlerinin etkin ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla hazırlanan ekli "**Sağlık Bakanlığında Döner Sermaye Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge**" taslağının yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Dr. Abdulvahit SÖZÜER
Başkan

Uygun Görülse Arz Ederim.

... / ... / 2019

Prof. Dr. Muhammet GÜVEN
Bakan Yardımcısı

OLUR
... / ... / 2019

Dr. Fahrettin KOCA
Bakan

SAĞLIK BAKANLIĞINDA DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı döner sermaye muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge Sağlık Bakanlığına bağlı döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 209 Sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Kurumları ile Esenlendirme (Rehabilitasyon) Tesislerine Verilecek Döner Sermaye Hakkında Kanununun ek 2 nci ve 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığı,
- b) Bakan: Sağlık Bakanı,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığı,
- d) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanı,
- e) ÇKYS: Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemini,
- f) İl sağlık müdürlüğü: Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu müdürlüğü,
- g) İl sağlık müdürü: İl sağlık müdürlüğünün en üst yöneticisini,
- h) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen birimleri,
- ı) Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) Mali hizmetler uzmanı: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi çerçevesinde Başkanlıkta istihdam edilen uzman,
- ı) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
- ı) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- j) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olan sözleşmeli uzman,
- k) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkilisine yardımcı olarak görev yapan ve muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan sözleşmeli uzman,
- l) Sözleşme: Sözleşmeli uzman ile imzalanan Sağlık Bakanlığı hizmet sözleşmesini,
- m) Sözleşmeli uzman: 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (II) sayılı cetvelde belirlenen uzman pozisyonunda sözleşmeli olarak istihdam edilen personeli,
- n) TDMS: Muhasebe kayıtlarının girildiği, izlendiği ve raporlandığı web tabanlı Tek Düzen Muhasebe Sistemini,



- o) Üst yönetici: Başkanlığın bağlı olduğu Bakan Yardımcısı,
 ö) Yönetmelik: 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının Görevlendirilmesi, Aranacak Şartlar, Görevin Sonu Ermesi ve Devir İşlemi

Muhasebe yetkilisi ve yardımcısı olarak görevlendirileceklerde aranacak şartlar

MADDE 5 – (1) Muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcısı olarak görevlendirileceklerin aşağıda belirtilen şartları taşıması gerekir.

- Sözleşmeli uzman olarak görev yapıyor olmak.
- Tercihen, üniversitelerin maliye, işletme, iktisat, kamu yönetimi, sağlık yönetimi, sağlık idaresi bölümleri ile fakültelerin muhasebe eğitimi veren ilgili bölümlerinden mezun olmak.
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili birimlerde muhasebe yetkilisi için en az dört yıl, muhasebe yetkilisi yardımcısı için en az iki yıl çalışmış olmak.
- Aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- Sözleşmeli pozisyonda çalışılan süre boyunca ihtar gerektiren fiil ve hallerden dolayı tek seferde 45 ve üzeri ihtar puanı almamış olmak.
- Görevin gerektirdiği bilgi birikimi, deneyim, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.

Muhasebe yetkilisi görevlendirilmesi

MADDE 6 – (1) İl sağlık müdürlüklerinde oluşturulacak muhasebe birimlerinde, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu 5 inci maddede sayılan niteliklere sahip bir sözleşmeli uzman, İl Sağlık Müdürünün teklifi, Başkanın uygun görüşü ve Üst Yönetici onayı ile muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi İl Sağlık Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görevleri

MADDE 7 – (1) Muhasebe yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Muhasebe birimini sevk ve idare etmek.
- Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerini yapılmasını yürütmek.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.
- Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kalmış ilgili kamu idarelerine, Yönetmelikte belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Muhasebe biriminin ay sonu ve yılsonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak.



h) Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek.

i) Harcama birimlerince hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

j) Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.

k) Muhasebe birimindeki vazne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

l) İlgili mevzuatında öngörülen ödemelerdeki öncelik sırasına göz önünde bulundurarak ödeme işlemlerini yürütmek.

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

n) Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içinde ilgili kurumlara ve kişilere gönderilmesi, iade edilmesi işlemlerini yürütmek.

o) Yürürlükteki mevzuatları göre diğer işlemleri yürütmek.

Muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilmesi

MADDE 8 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcılarını, İl Sağlık Müdürü tarafından görevlendirilir.

(2) Her muhasebe birimi için en az bir muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilir. Muhasebe biriminde bir mali yılda oluşan yevmiye sayısının kırk bini aşması halinde ilave bir, yetmiş bini aşması halinde ilave iki ve yüz bini aşması halinde de ilave üç muhasebe yetkilisi yardımcısı görevlendirilir. Yevmiye sayısına bağlı ilave görevlendirmeler için yönetim dönemi hesabının yetkili mercilere verildiği tarih esas alınır.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcısının herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi halinde 10 iş günü içinde yerine görevlendirme yapılır.

(4) Muhasebe birimlerinde görevlendirilen muhasebe yetkilisi yardımcısı, muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının görevleri

MADDE 9 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcısı aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

a) Muhasebe yetkilisine, yürütmekle sorumlu olduğu görevlerinde yardımcı olmak.

b) Muhasebe yetkilisinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 10 – (1) Muhasebe yetkilileri, görev ve yetkilerinden bir kısmını iş hacmi ve yardımcı sayısını dikkate alarak ve yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle Hazine ve Maliye Bakanlığı'na yayımlanan "Muhasebe Yetkililerince Yapılacak Yetki Devri" konulu Genel Tebliğ esaslarına göre yardımcılarını devredebilir. Devredilen görev ve yetki kapsamındaki parasal sınırlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na her yıl yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ ile belirlenen miktarı geçemez.

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

(3) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumluluklarına, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisinin yerine geçici olarak görevlendirilecek personel

MADDE 11 – (1) Muhasebe yetkilisinin, yıllık izin, geçici görev, hastalık izni vb. gibi herhangi bir nedenle kısa süreli olarak görevinin başında bulunmadığı hallerde, muhasebe yetkilisinin yerine muhasebe yetkilisi yardımcılarını arasından görevlendirme yapılır.



(2) Muhasebe yetkilisi yardımcısının da görevinin başında bulunmaması halinde, varsa muhasebe biriminden sözleşmeli uzman olma şartı hariç muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilme şartlarına sahip olan bir personel görevlendirilir. Bu şartlara sahip personel de bulunmaması halinde muhasebe birimi personeli arasından, görevlendirme yapılır.

(3) Bu görevlendirmeler İl Sağlık Müdürünün onayı ile yapılır.

(4) Bu maddeye göre yapılacak görevlendirmeler iki aydan uzun süreli olamaz ve bu görevlendirmelerde devir işlemi yapılmaz.

(5) Bu maddeye göre yapılan görevlendirmenin, herhangi bir nedenle iki ayı aşması halinde, en geç 15 gün içinde 6 ncı maddeye göre yeni bir muhasebe yetkilisi görevlendirilir ve devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek 14 üncü maddeye göre kesin devir yapılır.

Muhasebe yetkilisinin görevinin sona ermesi

MADDE 12 – (1) Muhasebe yetkilisinin görevi aşağıdaki hallerde sona erer.

a) Sözleşmenin, kendiliğinden veya süresinden önce feshedilerek sona ermesi.

b) Gerekçesini belirtmek kaydıyla İl Sağlık Müdürünün teklifi, Başkanın uygun görüşü ve Üst Yönetici onayı ile muhasebe yetkililiği görevinin sonlandırılması.

(2) Sözleşmenin süresinden önce feshedilerek sona ermesi halinde Başkanlık derhal bilgilendirilir.

(3) Muhasebe yetkililiği görevinin bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre sonlandırılması hizmet sözleşmesini sona erdirmez.

(4) Sözleşmeli uzman ile imzalanan sözleşmenin süresinin bitmesi üzerine, aynı muhasebe yetkilisi ile en geç sözleşmenin bitiş günü takip eden iş günü içinde yeni bir sözleşme imzalanması ve imzalanan bu sözleşmenin imza tarihi itibarıyla ÇKYS üzerinde yenilenmesi halinde muhasebe yetkililiği görevi kesintisiz olarak devam eder.

(5) Sözleşmesi sona erecek muhasebe yetkilisinin yeniden görevlendirilmemesi halinde, sözleşme süresinin sona ermesinden en geç bir ay önce yeni bir görevlendirme yapılması zorunludur.

Muhasebe yetkilileri arasında devir işlemleri

MADDE 13 – (1) Muhasebe yetkilileri, 12 ncı maddeye göre görevlerinin sona ermesi halinde, yerlerine görevlendirilen muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılmazlar.

(2) Devir işlemleri, Yönetmeliğin 586 ncı maddesi kapsamında yapılır.

(3) Muhasebe yetkililerinin hesaplarına görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

(4) 12 ncı maddeye göre görevi sona eren muhasebe yetkilisinin yerine 6 ncı maddeye göre görevlendirme yapılamaması halinde, en geç iki ay içinde 6 ncı maddeye göre yeni bir muhasebe yetkilisi görevlendirilmek koşulu ile devir işlemi 11 inci maddeye göre görevlendirilen muhasebe yetkilisine yapılır.

Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler

MADDE 14 – (1) Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine görevlendirilen muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli personel arasından İl Sağlık Müdürlüce seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

(2) Geçerli bir mazereti olmaksızın devir vermeden ayrılan muhasebe yetkilileri, yeni atandıkları yerlerde göreve başlatılmaz ve emekli ve açığa alınma aylıkları dâhil aylık alamazlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Muhasebe Birimi, Bölümleri, Personel Sayısı ve Görevleri****Muhasebe biriminin teşekkül ettirilmesi**

MADDE 15 – (1) Bu yönerge ile İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı olarak her ilde bir muhasebe birimi kurulur. İhtiyaç duyulması halinde İl Sağlık Müdürlüğünün gerekçeli önerisi, Başkanlığın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile bir ilde birden fazla muhasebe birimi kurulabilir. Birden fazla muhasebe birimi kurulması önerilen illerde harcama birimlerinin muhasebe hizmetlerinin hangi muhasebe birimine bağlı olarak yürütüleceği de İl Sağlık Müdürlüğünün gerekçe raporunda belirtilir.

(2) Muhasebe hizmetleri yürütülürken, iş yükü, muhasebe birimine uzaklık vb. nedenlerle harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe biriminin değiştirilmesi de birinci fıkrada belirtilen usulle yapılır.

(3) Gerekli durumlarda illerde birden fazla muhasebe birimi kurulması ve harcama birimlerinin muhasebe hizmetlerinin hangi muhasebe birimine bağlı olarak yürütüleceği resen Bakanlıkça da belirlenebilir.

(4) Muhasebe biriminde istihdam edilecek personelin tercihen en az ön lisans mezunu olması gerekir. Mali konularda eğitim almış, muhasebe iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili veya benzer birimlerde daha önce çalışmış personel öncelikli olarak bu birimde görevlendirilir.

Muhasebe biriminin görevleri

MADDE 16 – (1) Muhasebe biriminin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Muhasebe yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek.
- Mevzuatında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 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, raporlanması işlemlerini yürütmek.
- Muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili sorumlu olduğu amir tarafından verilen görevleri yapmak.

Muhasebe birimi bölümleri

MADDE 17 – (1) Muhasebe birimi aşağıdaki servislerden oluşur.

- Tetkik ve kontrol işlemleri servisi
 - Banka takip ve ödeme işlemleri servisi
 - Vezne işlemleri servisi
 - Evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisi
- (2) Tetkik ve kontrol işlemleri servisi; tetkik işlemleri, ön ödeme işlemleri, alacak takibi işlemleri ve taşınır işlemleri olmak üzere dört bölümden oluşur.
- (3) Muhasebe yetkilisi, iş yükü ve personel durumuna dikkate alarak gerektiğinde servisleri birleştirebilir.

Muhasebe birimi personel sayısı

MADDE 18 – (1) Muhasebe birimlerinde aşağıda belirtilen sayıda personel istihdamı yapılır.

- Tetkik ve kontrol işlemleri servisi personel sayısı: Bir personelin bir gününde 20 ödeme evrakının inceleme, kontrol, onay ve inde işlemini yapabileceği varsayılarak, aşağıdaki formül ile bulunan sayıda personel istihdamı yapılır.

Personel Sayısı = (Bir Yıllık Yevmiye Sayısı / 250) / 20



b) Banka takip ve ödeme işlemleri servisi personel sayısı: Tetkik ve kontrol işlemleri servisinde istihdam edilen personel sayısının 1/3 ü kadar personel istihdamı yapılır.

c) Vezne işlemleri servisi personel sayısı: En az 2 (iki) personel istihdamı yapılır.

ç) Evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisi personel sayısı: En az 2 (iki) personel istihdamı yapılır.

(2) Personel sayısının hesabında kusurlar tama iblağ edilir.

(3) Muhasebe yetkilisi, iş yükü ve personel durumunu dikkate alarak gerektiğinde servislere birinci fıkrada belirlenen sayıdan daha az veya daha fazla sayıda personel istihdamı ve servislere arasında personel geçişi yapabilir, personelin iş ve görev dağılımını yeniden belirleyebilir.

Muhasebe birimi personelinin görevleri

MADDE 19- (1) Muhasebe birimi personeli aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

A) Tetkik ve kontrol işlemleri servisi personelinin görevleri

1- Tetkik işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek.

(b) Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içerisinde gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine imza karşılığı teslim etmek.

(c) Hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisinin onayına göndermek.

(ç) Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, iera vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek.

(d) Gelir tahakkuk evrakı ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yaparak muhasebe yetkilisine göndermek.

(e) Bu bölümde yapılacak kayıtların TDMS girişinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(f) Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibini yapmak.

(g) Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaselemek.

(ğ) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2- Ön ödeme işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği, ön ödeme veya mahsup işlemlerine ilişkin belgeleri, tetkik etmek üzere teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere ilgilisine iade etmek, hata ve noksanlık bulunmayan işlemleri muhasebe yetkilisine imzaya sunmak.

(b) Harcama birimlerinde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgeleri ile ön ödeme işlemleri belgelerini dosyalamak, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.

(c) Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verilmesi veya kredi açılması işlemlerini yürütmek.

(ç) Yüklenicilere verilen avans ve kredilerin iş ve işlemlerini Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak.

(d) Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup ediliş edilişini kontrol ve takip etmek, ilgili harcama birimlerini sürekli olarak

avans/kredinin kapatılması yönünde uyarmak, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde kapatılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, zamanında kapatılmayan avansların kişi borçlarına alınmasını sağlamak.

(e) Ön ödeme işlemleriyle ilgili belgeleri evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine teslim etmek.

(f) Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaselemek.

(g) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3- Alacak takibi işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile ilgili idare tarafından bildirilen kişi borcu kaynaklı diğer alacakların sorumlular ve ilgililer adına TDMS üzerinde muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(b) Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli ve idari mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tasnifle yükümlü olduğu belirtilenler adına muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(c) Bu maddenin (a) ve (b) fıkralarına göre muhasebe kayıtlarına alınan alacaklar için tahsilat izleme dosyası açmak.

(ç) Tahsilat izleme dosyası bulunan alacaklarla ilgili olarak ilgili ve sorumlular tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

(d) Tahsilatı yapılmamış ve alacaklar hesabında bekleyen yıllara sâri tüm alacakların takibine ve tahsilatına yönelik işlemlerin yapılması için Mayıs ve Ekim aylarında olmak üzere yılda iki defa durumu ilgili idareye bildirmek.

(e) Görevi ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak.

(f) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4- Tasınır işlemleri bölümü personelinin görevleri

(a) Harcama birimleri tarafından ön muhasebeden girişi yapılan tasınır hareketleriyle ilgili olarak bildirilen giriş, çıkış, devir, hurdaya ayırma, kayıp ve çalıntı gibi işlemlere ait mevzuat hükümlerine uygun olarak gelen evrakları inceleyip kontrollerini yapmak.

(b) Kayıtlarda bulunan amortismanla tabi maddi duran varlıklara ilişkin harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen yıl sonu amortisman kayıt ve işlemlerine ait belgeleri incelemek, eksik olanları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.

(c) Harcama birimlerince düzenlenen ve tasınır kontrol yetkilisince imzalanan harcama birimi tasınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak.

(ç) Harcama birimlerince düzenlenen aylık depo tüketim kayıtlarının takibini yapmak, depo çıkış kayıt evraklarının süresi içerisinde harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak, eksik olan evrakları tamamlamak ve kontrollerini sağlamak.

(d) Tasınırların muhasebe kayıtlarına alınması ile ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen işleri yapmak.

(e) Tasınır işlemleri ile ilgili belgeleri muhafaza etmek üzere, evrak kayıt, tasnif ve arşiv işlemleri servisine göndermek.

(f) Tasınır işlemleri ile ilgili belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak.

(g) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

B) Banka takip ve ödeme işlemleri servisi personelinin görevleri

(a) Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek.

(b) İlgili personelce kontrol edilip onaylandıktan sonra konduğuna verilen ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak.



(c) Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip, gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak.

(ç) Banka şubesi tarafından kimlik ve hesap bilgileri uyumsuzluğu gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

(d) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda banka hesabına kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.

(e) Gün içerisinde alacaklıların hesabına aktarıldığı bankaca bildirilen gönderme emri tutarlarının kapatma kaydını yapmak.

(f) Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilatın türüne göre yapılmasını sağlamak.

(g) Banka işlemleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(ğ) Mali kaynakların, etkin ve verimli kullanılması ve izlenebilmesi amacıyla yürürlükteki Kamu Haznedarlığı Yönetmeliği ile banka protokolü hükümlerine göre değerlendirmek.

(h) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C) Vezne işlemleri servisi personelinin görevleri

(a) Tahsilat işlemlerinde tetkik ve kontrol işlemleri servisinden gelen evraka, işlem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilat tutarına ilişkin alındı belgesini vermek.

(b) Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgileri karşılaştırarak doğruluğunu sağladıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak.

(c) Alındı kayıt defterini tutmak.

(ç) Vezneye teslim edilen kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak.

(d) Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak.

(e) Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak.

(f) Kasa defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmi çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatıp kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunmak.

(g) Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kalan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek.

(ğ) Hak sahibince nakdi teminatlarla ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı aramak.

(h) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda ilgili hesapları kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek.

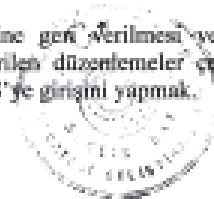
(ı) Mali yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.

(i) Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölüme saklamak.

(j) Vezne işlemleriyle ilgili diğer belgeleri muhafaza etmek.

(k) Kasa, alınan çekler, diğer hazır değerler hesapları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

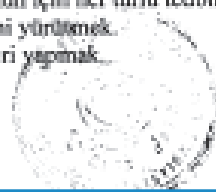
(l) Teminat mektuplarının teslim alınması, ilgisine getirilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenleyerek TDMS'ye girişini yapmak.



- (m) İlgili mevzuatı doğrultusunda teminatların iade edilmesi işlemlerini yürütmek.
- (n) Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarın hesaplardan çıkarılması için gerekli belgeleri düzenlemek.
- (o) Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığına, mevzuatındaki süreleri de dikkate alarak takip etmek, Haziran ayı içerisinde ve her mali yılın sonunda olmak üzere en az yılda iki defa teminatlar hakkında ilgili idareye yazılı bildirimde bulunmak, idareden gelen yazılı cevap doğrultusunda, söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi mali yıla devretmek.
- (ö) İdarelerden gelen firma teminat iade yazılarına istinaden, firmanın Sosyal Güvenlik Kurumuna borcu olup olmadığına ve ücret sayılan ödemelerden kesilen vergiler nedeniyle de vergi dairesine borcu olup olmadığına kontrol ettirmek, ilgili belgeyi aramak, borcu olduğunun tespit edilmesi halinde teminatın paraya çevrilmesini sağlamak, teminat mektupları ile nakit teminatların geri verilmesi ve gelir kaydedilmesi işlemlerinde kamu ihale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda yer alan esasları göre işlem tesis etmek.
- (p) Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından, bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek. Teminat mektubu dışındaki teminatlar için ise sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilmesini sağlamak.
- (r) Günlük hesap özet cetveli ile mizanda, görevleri ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe yetkilisine bildirerek birlikte çözümlemek, mali yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek.
- (s) Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları muhafaza etmek.
- (ş) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

D) Evrak kayıt, tasnif ve arşiv servisi personelinin görevleri

- (a) Ay sonunda, günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretlerini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak.
- (b) Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek.
- (c) Posta yoluyla veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personele zimmetle teslim etmek.
- (ç) Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. yollarla ilgisine göndermek.
- (d) Acele, çok acele, günlü ve tekit yazılarının üzerine alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim etmek.
- (e) Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek.
- (f) Kendisine teslim edilen ve ilgili mevzuatları gereği arşiv niteliği taşıyan her türlü belgeyi arşiv defterine kaydetmek.
- (g) Gizli evrak niteliğindeki belgeleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde dosyaları teslim almak, muhafazasını sağlamak, bu Yönetmeliğe göre saklama süresi dolan belgeleri, dosyaları ve defterleri ayrıntı olarak ilgili yerlere göndermek veya ilgili mevzuatları gereğince imha edilmesini sağlamak.
- (ğ) Arşivin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak.
- (h) İlgili mevzuatlar kapsamında diğer arşiv işlemlerini yürütmek.
- (ı) Muhasebe yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görevlendirilmesi ve Görevleri

Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilmesi

MADDE 20 – (1) Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Görevlerinden ayrılanlar aynı gün içerisinde muhasebe birimine bildirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi, doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

(3) Görevinde ihmalî olduğu, görevini kötüye kullandığı ve zimmetine para geçirdiği tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri ilgili harcama birimince derhal muhasebe birimine bildirilir.

(4) Muhasebe yetkilisi mutemetleri 06/06/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kefalet Kanunu hükümleri uyarınca kefalete tabi tutulur.

Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevleri

MADDE 21– (1) Muhasebe yetkilisi mutemedi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri kapsamında kendisine verilen iş ve işlemleri yürütmekle yetkili ve görevlidir.

(2) Harcama birimlerinde görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedi, kasa mevcudunu en geç, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde belirlenen sürede ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ hükümlerinde belirtilen tutarı aşması halinde bankaya yatırır. Gerekliğinde muhasebe yetkilisi azami süreyi aşmamak üzere, ihtiyaca göre farklı süre belirleyebilir. Tahsilatlara ilişkin bilgi ve belgeler haftalık olarak ve her halde ilgili ay sonuna kadar muhasebe birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tahakkuk Evraklarının Düzenlenmesi ve Muhasebe Kayıtlarına Alınması

Gelir tahakkuk evraklarının düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması

MADDE 22 (1) İlgili mevzuatında belirtilen döner sermaye gelirlerinin tahakkuk ettirildiği muhasebe işlem fişi ve eki belgeler, gelir tahakkuk evraklarıdır.

(2) Harcama birimlerinde tahakkuk eden ve düzenlenen belge, gelir gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

(3) Gelir tahakkuk evrakları müteakip ayın 6 ncı günü mesai saati bitimine kadar gelir tahakkuk görevlilerince düzenlenir ve TDMS üzerinden ön muhasebe kayıtlarına alınır. Aynı zamanda bu süre içerisinde belgelerin ıslak imzalı nüshalarının da muhasebe birimine tutanak karşılığı teslim edilmesi sağlanır.

(4) Muhasebe işlem fişleri 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilir. Bunun iki nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası ise harcama biriminde arşivlenir.

(5) Tahakkuk evraklarının muhasebe birimine teslim edildiği tutanak (teslim tutanağı) ve muhasebe biriminden harcama birimine hata ve/veya eksiklik bildirildiği tutanak (hata tutanağı) 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama biriminde, bir nüshası ise muhasebe biriminde arşivlenir.

(6) Muhasebe birimine gelen gelir tahakkuk evrakları tetkik ve kontrol işlemleri servisi personeline ilgili mevzuatı kapsamında kontrol edilir. Hata ve/veya eksiklik tespit edildiğinde, bunların giderilmesi için evraklar ilgisine gerekçesi ile tutanak tutanak karşılığı



iade edilir. Tüm kontroller yapıldıktan ve evraklardaki hata ve/veya eksiklikler giderildikten sonra, evraklar muhasebe yetkilisine imza edilir.

Gider tahakkuk evraklarının düzenlenmesi

MADDE 23 – (1) İlgili mevzuatında belirtilen döner sermaye giderlerinin tahakkuk ettirildiği ödeme emri belgesi ve eki belgeler gider tahakkuk evraklarıdır.

(2) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında ve ilgili diğer mevzuat kapsamında tanzim edilir. Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini imzalamak üzere görevlendirir.

(3) Harcama birimlerince ödeme emri belgesi eklerini oluşturan belgeler taratılarak ön muhasebeye girilir ve muhasebe biriminin onayına sunulur. Bu belgelerin ıslak imzalı nüshaları muhasebe birimine gönderilir. Muhasebe biriminin onayını müteakiben ödeme emri belgesi harcama birimlerinde gider gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

(4) İlgililerce imza edilen ödeme emri belgesi ve eki belgeler, ilgili mevzuatları gereği harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe birimine tutanak karşılığında teslim edilir.

(5) Ödeme emri belgesi 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama birimlerinde arşivlenir. İki nüshası da muhasebe birimine gönderilir.

(6) Ödeme emri belgesinin muhasebe birimine teslim edildiği tutanak (teslim tutanağı) ve muhasebe biriminden harcama birimlerinde hata ve/veya eksikliğin bildirildiği tutanak (iade tutanağı) 2 (iki) nüsha olarak tanzim edilir. Bir nüshası harcama biriminde, bir nüshası ise muhasebe biriminde arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Muhasebe yetkilisinin statüsü

MADDE 24 – (1) Muhasebe yetkilisi; muhasebe biriminde, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara haiz olup, görevlerini tabi olduğu mevzuat ve Bakanlık tarafından yayımlanan ikincil mevzuat çerçevesinde yürütür.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının statüsü

MADDE 25 – (1) Muhasebe yetkilisi yardımcısı; muhasebe biriminde, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla muhasebe yetkilisi yardımcısı hakkında belirtilen görev, yetki ve sorumluluklara haizdir.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 26 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarla ilgili olarak, mevcut mali mevzuat hükümleri ile ilgili kurumlar tarafından yürürlüğe konulacak olan mevzuat hükümleri dikkate alınacaktır.

Ödemelerde öncelik sırası

MADDE 27 – (1) Ödemeler, Yönetmeliğin 22 nci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen ödemelerdeki öncelik sırasına göre yapılır.

(2) Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürürlüğe konulacak mevzuatlarla ödemelerdeki öncelik sırasının değiştirilmesi halinde, ödemeler, yürürlüğe konulan mevzuatlardaki ödemelerdeki öncelik sırasına göre yapılır.



Sorumluluk

MADDE 28 - (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe birimi personeli tarafından, basit ve nitelikli zimmet suçu işlenmesi ve ilgili personelin kusuru ile kamu zarar oluşması halinde, yürürlükteki mevzuat kapsamında bu durumdan ilgili kişiler sorumludur.

Merkez döner sermaye muhasebe birimi

MADDE 29- (1) Bakanlık merkez döner sermaye işletmesi muhasebe hizmetleri, Bakanlık tarafından yürütülür.

(2) Merkez döner sermaye muhasebe birimi muhasebe yetkilisi, Başkanın teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile tercihen muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip, mali hizmetler uzmanları arasından görevlendirilir.

(3) Muhasebe yetkilisi yardımcısı, Başkan tarafından tercihen muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip, Bakanlık personeli arasından görevlendirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde konusuna göre, 01/05/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 15/05/2017 tarihli ve 30067 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Hakkında Yönetmelik ve 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge 01/04/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Hazine ve Maliye Bakanlığının görüşü alınarak hazırlanan bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

