

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Birinci Bölüm

Amaç,Kapsam ve tanımlar

Amaç

Madde.1-Bu yönetmeliğin amacı Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi(ESKİ)' nin nakit ve diğer kıymetlerini güvenli bir şekilde muhafaza etmektir.

Kapsam

Madde 2- Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi'nin nakit ve kıymetlerinin muhafazası ile görevli olanların görev, yetki ve sorumlulukları bu yönetmelik hükümleriyle düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen: ESKİ (idare) deyiminden; Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi; Genel Kurul deyiminden; Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Kurul'u, Genel Müdürlük deyiminden;Erzurum Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Nakit ve Kıymet deyiminden; 4 maddede belirtilen muhafazaya tabi nakit ve Kıymetler, Sorumlu deyiminden: 4.maddede belirtilen nakit ve kıymetleri kasada veya çelik dolapta Muhafaza eden, noksanlığı veya kaybı halinde sorumlu tutulan görevliler anlaşılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhafazaya Tabi Nakit ve Kıymetler

Madde 4-Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler şunlardır:

- a) Paralar, (Türk Parası ve yabancı paralar)
- b) Damga Pulu
- c) Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak sayılan hisse senetleri, taksitler, tahvilat ve bono kuponları, ipotekli borç ve irat senetleri, kambiyo senetleri (poliçe,bono,çek),emtia senetleri (makbuz seneti, varant); taşıma senetleri, (eşya taşıma senedi,yolcu taşıma senedi), teminat mektupları, kefaletnameler, sigorta poliçeleri.
- d) İdarenin leh ve aleyhine taahüt veya kefaleti , hak veya ibrayı içeren taahütname ve sözleşmelerin asıl nüshaları,
- e) Protokoller, diploma asılları, sicil raporları, gizli teskiye varakaları, gizli tahkikat ve teftiş raporları, şifreler, özel kodlar, çek karneleri
- f) Tahsilat ve tediyeyle ilişkin fiş ve belgeler, senet ve teminat mektupları, tesellüm vesikaları, bordrolar, mahsup fişleri ve diğer değerli evraklar,
- g) Depo, ambar, ekonoma ve kantinlerde muhafaza edilen her çeşit malzeme, yedek parça, teçhizat ve tüketim maddeleri

İKİNCİ KISIM
Muhafaza Yerleri, Kasa Çeşitleri, Güvenlik Tedbirleri, Kasa
Anahtarları
BİRİNCİ BÖLÜM

Muhafaza Yerleri ve Nitelikleri

Madde 5- 4.maddenin (a b c) fıkralarında belirtilen kıymetler çift anahtarlı, yangına ve her çeşit tehlikeye dayanıklı kasalarda, (d f) fıkralarında yazılı kıymetler , gereğine göre çift veya tek anahtarlı aynı nitelikte kasalarda veya çelik dolaplarda muhafaza edilir, 4. maddenin (e,g) fıkrasında kıymetlerin muhafaza yerleri özel yönetmeliklerinde belirlenir.

Kasa Çeşitleri

Madde 6-İdarede nakit muhafazası için vezne kasası bulunur.İdarede müstaki vezne odası bulunması mecburidir.

Vezne kasası; Günlük ihtiyacı karşılayacak kadar paranın muhafazası edildiği kasadır. Vezne kasasında bulundurulacak limit Genel Müdürlükçe tespit edilir ve bu limitten fazlası vezne kasasında saklanmaz, bankaya yatırılır. Tahsilat veznelerinin günlük tahsilatı mesai bitimi sonunda bankaya yatırılacağından buralarda bulunan kasalarda nakit bulundurulamaz, ancak bozuk para ihtiyacını karşılamak için verilen avanslar muhafaza edilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Tedbirleri

Madde 7- Nakit ve Kıymetlerin muhafaza edilmesine mahsus kasalarda şu nitelikler aranır.

- a) Yangına kırılmaya ve çalınmaya karşı dayanıklı olması
- b) Çift ve yedek anahtarlı olması, bunların noksansız olarak mevcut olması.
- c) Bütün anahtarların kasayı yapan fabrikaca imal edilmiş olması
- d) Kilit ve tesisat ile cidarlarında pas ve karınca (konak) bulunmaması veya kaybolan anahtarın fazla olarak imal edilmesi veya kaybolan anahtarın başkaları tarafından bulunup saklanmış olması ihmalleri göz önünde tutularak anahtarı kaybolan kasa, fabrika tarafından kilidi değiştirilmedikçe 4. maddenin (a b c) fıkralarında belirtilen nakit ve kıymetlerin muhafazasında kullanılmaz.

Kasanın açık bulunduğu saatlerde görevleri gereğinde vezne odasına Başkan, Genel Müdür, Daire Başkanı, Muhasebe Müdürü, Muhasebeci, vezne muamelesi ile ilgili şef ve müfettişlerden başkasının girmesi yasaktır. Veznedarlar kasa işleriyle uğraştıkları sırada herhangi bir sebeple meşgul edilemezler.

Veznedarlar sayıp teslim aldıkları veya ödemek üzere hazırladıkları paraları gişe bankının yanına veya dışardan alınması muhtemel yerlere koyamazlar. Gerek paket halinde, gerekse paketlenmiş halde durumda olan paralar kasaya konuluncaya kadar gişe bankının iç tarafındaki çekmecelerde saklanır ve ödeme buradan yapılır.

Kasa Anahtarları

Madde 8-Kasaların anahtar ve yedek anahtarları“Kasa Anahtarları Kayıt Defteri”ne kaydedilir.

Bu defterlere:

Her kasaya bir sayfa ayrılarak, sıra numarası ve kasanın demirbaş numarası, markası fabrika numarası, kullanılmakta olan anahtarların adeti, cinsi (Dış kapak üst anahtarları, iç göz anahtarı v.b. gibi) ve numarası Yedek anahtarların adeti, cinsi, numarası, hangi bankaya konulduğu, banka yazısı veya makbuzun, tarih ve numarası yazılır,

Kullanılmakta olan anahtarların kimlerin elinde bulunduğu kayıt defterlerinin anahtarlarının devir ve teslim işlemleri kısmına yazılarak teslim alanlar ve teslim edenler tarafından imza edilir. Anahtarlarının her devir ve teslimi sırasında ilgili hususlar tekrar deftere yazılarak imza edilir.

Ayrıca Kasanın marka ve numarasıyla, anahtar numarası ve anahtarların cinsi, kimin tarafından teslim alındığı anahtarlar la birlikte devreden değerler varsa cins ve tutarlarını ihtiva eden üç nüshalı bir tutanak düzenlenerek, bu tutanağın ikinci nüshası bir yazıya iliştirilerek vezne servisine bağlı bulunduğu muhasebeye, üçüncü nüshası varsa kontrol servisine, kontrol servisi yoksa ünite amirine verilir. Birinci nüshası ise kıymetli, evrakın bulunduğu kasada saklanır.

Bu tutanak anahtarı teslim eden ve alanlarla birlikte ünite amiri veya görevlendireceği yetkililerce müştereken imzalanır.

Muhasebeye verilen tutanağa istinaden personel elindeki her anahtar 1000 (bin) lira iz kıymeti üzerinden nazım hesaplara kaydedilir, tutanak mahsup fişine eklenir ve birinci nüshasının kıymetli evrak kasasında olduğuna dair mahsup fişine not yazılır.

Yeniden devir ve teslim işlemi yapılırken eski yapılan işlem iptal edilir ve yukarıda yazılan hususlar yeniden tekrarlanır.

Kasaların yedek anahtarları, hangi kasaya ait olduğu, sayısını cinsini ve numaralarını belirten bir tutanakla tespit edilerek sağlam bir ambalaja sarıldıktan sonra bir tutanakla bir kutuya konulur. Bu kutu posta kolisi şeklinde ambalajlanıp bağladıktan sonra ek ve düğümleri birkaç yerinden mühür mumu ile kapatılıp üzerleri resmi mühürle mühürlendikten sonra emaneten saklanmak üzere makbuz veya resmi bir yazı karşılığında bankaya verilir. Bu anahtarların hangi bankada saklanacağı Genel Müdürlükçe tayin ve tespit olunur. Yedek anahtarların ünitelerde saklanması yasaktır.

Yukarda sözü geçen tutanak üç nüsha olarak tanzim edilir. Bu tutanak ünite amiri veya görevlendireceği yetkilinin vezne servisinin bağlı olduğu amirin ve veznedarın imzası olmak üzere en az üç görevli tarafından imza edilir, kutunun kapatılmasında bu görevliler hazır bulunur.

Tutanağın birinci nüshası, bankadan alınacak makbuz veya resmi yazıya eklenerek kıymetli evrakın bulunduğu kasada (bankada alınan makbuz veya yazı 8.maddeye göre kasa anahtarları kayıt defterine işlenir) saklanır. 2. nüshası, vezne servisi ile ilgili muhasebeye verilerek bin lira iz bedeli üzerinden nazım hesaplara mahsubu yapılır; tutanak ve bankadan alınan yazı veya makbuzun sureti mahsup fişine eklenir, mahsup fişine tutanağın 1. nüshası ile banka makbuz veya yazısının kıymetli evrak kasasında olduğuna dair not yazılır. Üçüncü nüsha, anahtarların bulunduğu kutuya konur. Saklanması için bankaya verilmiş olan yedek anahtarı ihtiva eden kutu gerektiğinde ünite amiri veya yardımcısı başta olmak üzere yetkili iki şahsın imzası ile bankadan geri alınabilir, geri alınmasını zorunlu kılan sebepler bir tutanakla tespit edildikten sonra ünite amirinin havalesini taşıyan bir yazı ile durum ilgili muhasebeye bildirilir. Muhasebe bu yazıya istinaden gerekli işlemi yapar.

İdare müfettişleri, senelik teftişleri sırasında kasa anahtar ve yedek anahtarıyla bunlara ait makbuz yazı ve tutanakları “Kasa anahtarları kayıt ve verbal defteri” nde ve nazım hesaplarda bulunması gereken kayıtlarla karşılaştırmak suretiyle tetkik ve teftiş ederler. Bu tetkikler arasında gerekli görüldüğü takdirde, yedek anahtarlar saklanmak üzere verilen bankalardan yukarda yazılan usule göre alınarak sayılır ve tespit işlemi bittikten sonra yedek anahtarların belirtilen usul dairesinde aynı gün bankaya teslim olunması şarttır.

Kendilerine kasa anahtarı teslim edilen her personel, anahtarlarını itina ile saklamak mevzuat hükümlerine teammüllere göre kullanmak zorundadır. Bu şahıslar teslim aldığı anahtarların ait olduğu kasa veya çelik dolaplar gibi muhafaza yerlerini açık bulunduğu zamanlarda buralardan ayrılamazlar. Her türlü mesuliyet ve sorumluluk bu şahıslara aittir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Muhafaza Şekilleri, Muhafaza Personeli, Görev ve Sorumluluk

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 9- Muhafaza şekilleri:

a) Tek muhafaza şekli: Muhafazaya tabi nakit ve kıymetlerin idarenin kefalet sandığına dahil bir görevlinin sorumluluğu altında, muhafazasıdır.

b) Ortak muhafaza şekli: Muhafazaya tabi nakit ve kıymetlerin değişik anahtarlara sahip ve idarenin kefalet sandığına dahil birden fazla görevlinin

sorumluluğu altında ve bu görevlilerce müştereken açılıp kapanabilen kasa ve çelik dolapta saklanmasıdır.

Tek ve ortak muhafazaya tabi kıymetler:

Madde 10- Dördüncü maddenin (a,b,c,d,e,f,) fıkralarında yazılı nakit ve kıymetlerin ortak muhafazaya tabi tutulmaları esastır. İşin gereğine ve hacmine göre ne gibi hallerde hangi kıymetlerin tek muhafazaya tabi tutulacağı, hangi servislerde tek muhafazanın yeterli olacağı hususları, yapılacak teklife göre veya Genel Müdürlükçe tespit olunur. Dördüncü maddenin (g) fıkrasındaki kıymetlerin muhafaza şekilleri özel yönetmeliklerinde belirtilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhafaza Personeli

Madde 11-Vezne servisleri Personeli :Vezne servisleri görevlilerin unvan ve adetleri iş hacmine göre kadrolarla tespit edilir. Bu personelin kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır. Herhangi bir şekilde görevine gelmeyen şef, veznedar veya tahsildar gibi görevlinin bu görevini kefalet sandığına dair olan itimat edilir bir görevliye gördürmeye bağlı oldukları Daire Başkanı yetkilidir. Bu gibi hallerde daire amiri her türlü tedbiri almak zorunluluğunda olup aksine davranış ve ihmallerden sorumludur.

Mutemetler: Vezne servisi dışında görev ünvanları ne olursa olsun işçi memur ücretlerini karşılamak için mutemet avansı verilerek görevlendirilenlere bu yönetmeliğin uygulanmasında mutemet denir. Mutemetlere verilecek avansların miktarı iş hacimlerine onayı ile taktir olunur. Mutemetlerin sayısı, iş hacmi ve ihtiyaca göre kadroyla tespit olunur. Mutemetlik yapacak şahısların kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır.

Rotatif İş Avansı Personeli: Genel Müdürlüęün günlük işleri dışındaki işlemlerini yürütülebilmek için kendilerine amirlerinin teklifi ödeme emri vermeye yetkili amirin onayı ile taktir olunarak verilen rotatif avansı kullanan personeldir.

Depo, Ambar, Ekonama ve Kantin Personeli: Depo, Ambar, Ekonama ve Kantinden sorumlu personel olup, adetleri, görev isimleri iş hacmine göre Kadrolarla tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhafaza Personelinin Görev ve Sorumlulukları; Veznedarların Görevleri

Madde 12- Veznedarların başlıca görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine tevdi edilen para ve her çeşit değerleri sorumlulukları altında saklamak ve korumak,

- b) Tahsil ve tediye işlerini yaparken gerekli bütün ihtimamı ve dikkati sarf etmek, tahsil ve tediye fişlerindeki imzaları kontrol etmek,
- c) İhtilafları ve şikayetleri nezaketle halletmek, halledemedikleri-ni derhal amirlerine duyurmak,
- d) Usulüne göre düzenlenmiş ve imza edilmiş kasa fiş bordroları karşılığında para tediye ve tahsilatını yapmak, kasa döküm defterini fiş döküm ve teslim föyünü tutmak,
- e) Vezneye görevliden başka kimseyi sokmamak, vezne mahallini acil ihtiyacı dışından amirine haber vermeden terk etmemek,
- f) Bu yönetmelik ve amirince verilen diğer vezne işlerini yapmak,
- g) Kasalarda veznedarın veya başkalarının şahıslarına ait para vesaire hiçbir surette bulundurmamak
- h) Her iş günün aksamında tahsilatın sonu alınınca muhasip, tahsilat şefi veya memuru tarafından kasa mevcudunu saymak

Tahsildarların Görevleri

Madde 13- Vezne servislerinde ve tahsilat bürolarında iş hacmine göre gereği kadar tahsildar bulundurulabilir. Tahsildarın itimat edilir ve tecrübe edilmiş kişiler arasından seçilmeleri şarttır. Tahsildarlar servis amirinin gözetimi altında, tahsilat ve gereğince para yatırma v.s. bu yönetmelikte ve amirlerince verilen diğer işleri yapmakla görevlidir.

Tahsildarların kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır.

Mutemetlerin Yükümlülükleri

Madde 14- Mutemetler bu yönetmelikle belirtilen ve amirlerince verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları avansları görevleri icabı yaptıkları harcamalara ilişkin belgelerle amirlerinin kontrol imzasını aldıktan sonra tespit olunmuş süre içinde mahsup ettirmeye zorunludurlar.

Evvelce alınan avanslara ait belgeler ibraz edilip mahsup olunmadıkça mutemetlere yeni avans verilmez

Mutemetler sarf evrakı bordrolar v.b. belgelerle yapacakları ödemelerde bu belgeler üzerinde tahakkuk kontrol ve yetkili imzalarının Bulunup bulunmadığını kontrol etmeye mecbur aksine davranışlarından sorumludurlar.

Rotatif İş Avansı Personelin Yükümlülükleri

Madde 15- rotatif iş avansı personeli bu yönetmelikte belirtilen ve amirlerince verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları görevlerinin icaplarına göre yaptıkları harcamalara ilişkin belgelerle amirlerinin kontrol imzasını da aldıktan sonra tespit olunmuş süre içerisinde mahsup ettirmeye zorunludurlar. Evvelce alınan avanslara ait belgeler ibraz edilip mahsup olmadıkça ve artan para varsa iade edilmedikçe yeni rotatif iş avansı verilmez.

Depo ve Ambar/görevlilerinin sorumlulukları

Madde 16- Depo ve Ambar v.s yerlerin görevlilerinin görev ve çalışma esasları özel yönetmelik hükümlerine tabidir. Bu personelinde kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafaza Personelinin Sorumlulukları Ana İlkeleri

Ana İlkeler

Madde 17- Muhafaza ile görevli personel kendilerine teslim olunan değerleri kayıplara meydan vermeden korumaya ve hesap sorulduğundan aynen veya belgelerine göre hesap vermeye kanunla yönetmelikten yönergeler ve genelgelerle bu alandaki davranışlardan sorumludurlar.

Bunları gözetmek ve kontrol etmekle görevli personelde aynı derecede sorumludurlar.

Nakitle uğraşan ve özellikle veznedarlık, tahsildarlık ve mutemetlik görevlerini yapacak personel bu işe başlatılmadan önce uygun bir süre nazari ve tatbiki bir eğitimden geçirilir. Görevleri ile ilgili kanun yönetmelik yönerge vs. okumaları sağlanır. Bunları okuduklarına dair kendilerinden alınan bir yazı sicil dosyalarına konulmak üzere personel dairesine gönderilir. Kanun, yönetmelik, yönerge v.s bilmemek sorumluluk yönünde mazeret sayılmaz. Tek başına muhafaza ile görevli olanlar bunların kaybından şahsen sorumludurlar.

Ortak Muhafazada Sorumluluk;

Madde 18-Ortak muhafazaya tabi kasalar mevcudundan asıl görevli personel birinci derecede, diğer ortak muhafaza personeli ikinci derecede sorumludurlar.

Ortak Muhafaza ve Sorumluluğa Katılma

Madde 19- Muhafaza ile görevli personel ortak muhafaza ve sorumluluğa aşağıdaki esaslar dahilinde katılırlar:

Kasanın bulunduğu birim başkanlık ise, kasanın iç göz (kompartıman) anahtarı ile dış kapak anahtarların bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı başkan veya başkan yardımcısı veya vezne servisi ilgili şube müdürü veya şefte bulunur. Kasanın bulunduğu birim ise, kasanın iç göz anahtarı ile dış kapak anahtarların bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı müdürde veya şefte bulunur. Daire Başkanlığı bu hususlara uyulmasından birinci derecede sorumludur.

Ortak muhafazalar ile ilgili diğer hususlar:

Madde 20- Birimlerin 19.uncu madde de yazılı görev kadrolarından her hangi biri bulunmadığı veya bulunup da kadro boş olduğu taktirde ortak muhafazaya katılacak benzeri görevliler birimlerin amirince tespit olunur ve bunların listesi Genel Müdürlüğe gönderilir. Bu kadroda yapılacak değişikliklerde aynı

usule tabidir. Bu listenin birinci nüshası ilgililerin sicil dosyalarında, ikinci nüshaları ise ilgililerin birimlerinde saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Vezne İşleri Servisleri Çalışma Esaslar Diğer Servisle Olan İlişkileri Tahsil ve Tediye İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Tahsil ve Tediye İşlemlerinin Dayanağı

Madde 21- Veznelerin tahsil ve tediye işlemleri: İlgili servişçe düzenlenmiş tahsil ve tediye fişleri veya tediye fişleri eki olarak işlem görecektir tahsil ve tediye listeleri veya tahsil ve tediye bordrolarının ödeme emri vermeye yetkili ödeme amirlerinin imzala- masından sonra yapılır.

Sözlü emirle para tahsil ve tediye edilemez.

Yukarıda yazılı belgeler olmaksızın veya bu vesikalarda ödeme veya tahsil emri vermeye yetkili imzalar bulunmaksızın tediye ve tahsilat yapan veznedar sorumlu tutulacağı gibi, yürürlükteki mevzuat ve usullere uymadan tahsil ve tediye emri veren amirler de aynı şekilde sorumludurlar.

İta Amiri

Madde 22- Kurum ile ilgili masrafların geçici veya kat'i olarak ödemesi hakkında yazılı emir veya izin verenlere "İta Amiri" denir. İta Amiri ile bunların yetki ile limitleri Genel Müdürlükçe saptanır.

Tahsil İşleri

Tahsil Fişlerinin Veznedarca incelenmesi ve Tahsil

Madde 23- Para tahsili için fişi alan veznedar:

- a) Fişin işlem günü taşıyıp taşımadığı,
- b) Meblağın rakam ve yazı ile belirtilmiş olup olmadığı, bunların birbirine uyup uymadığı,
- c) Fişte, ilgili servisi imzaya yetkili bir sorumlusunun imzasının bulunup bulunmadığı,
- d) Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarıyla fişte yazılı miktarların birbirine uygun olup olmadığı, bunlarda görünür bir kazıntı silinti veya tahriyat bulunup bulunmadığı, fişe eklerin tam yazılıp yazılmadığı ve eklenip eklenmediği hususlarını tetkik etmekle yükümlü olup aksine davranıştan sorumludur.

Yukarıdaki ve benzeri hususlar veznedar tarafından incelendikten sonra para tahsil edilir. Bu hususların birinin eksikliği halinde veznedar fişi ilgili servise tamamlanması için geri gönderir.

Tahsilden sonra fişin üzerine veznedar tarafından "tahsil edilmiştir" damgası vurularak imza edilir ve işlemi tamamlamak üzere birinci imzaya yetkili personelin fişi imzalamadan evvel fiş üzerindeki "tahsil

edilmiştir”damgası ile veznedarın imzası bulunup bulunmadığını da incelemesi şarttır. İmza formaliteleri bitirilmiş olan tahsil fişleri veznedar tarafından “fiş döküm ve teslim föyü” ne kaydedilir ve zimmet karşılığında muhasebe servisine teslim edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tediye Fişleri ve diğer ödeme belgelerinin düzenlenmesi

Madde 24- Tediye fişi, tediye bordrosu ve bunun gibi belgeler birimin birinci ve ikinci dereceden imzaya yetkili amirleri tarafından imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere vezneye gönderilir.

Tediye için tediye fişini alan veznedar ödmeden önce:

- a) Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığı,
- b) Fişte birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili amirlerin imzalarının bulunup bulunmadığı, (imzaların mürekkepli veya tükenmez kalemle atılması zorunludur.)
- c) Rakam ve yazı ile belirtilmiş meblağın birbirine uygun olup olmadığı,
- d) Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarıyla fişte yazılı miktarların birbirini uygun olup olmadığı bunlarda görünür bir kazıntı, silinti veya tahrifat bulunup bulunmadığı fiş eklerinin tam yazılıp yazılmadığı ve tam eklenip eklenmediği
- e) Fişe ekli maaş ve ücret bordrolarında tahakkuk ve kontrol imzalarının da bulunup bulunmadığı hususlarını dikkatle araştırmak ve kontrol etmekle yükümlü olup aksine davranıştan sorumludur.

Bu şartlardan birisinin bulunmaması veya noksan olması halinde ödeme yapılmaz. Noksanlıklarını tamamlamak,hatalı olan yönleri düzeltilmek üzere belgeler ilgili servise gönderilir. Veznedar yukarıda belirtilen hususların tamam olması veya noksanlıklar bulunup da ilgili serviste bunların tamamlanması halinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde ödemeyi yapar:

- 1) Veznedar parayı alan şahsı tanımyorsa hüvviyetini ibraz etmesini talep eder.
- 2) Parayı alacak olana önce fişi, bordroyu ve diğer ödeme belgesini imza ettirir ve ödemeyi ondan sonra yapar.
- 3) Ödeyeceği parayı, alacak olanın önünde sayar, parayı alacak şahısta aldığı parayı, veznedarın önünde sayar. Veznedarın yanından ayrıldıktan sonra noksanlıklar nazarı itibara alınmaz.

Ödmeden sonra veznedar Fişe “Ödenmiştir” damgasını vurur ve imza eder hediye fişlerini “Fiş Döküm ve Teslim Föyü”ne döker ve zimmet karşılığında muhasebe servisine teslim eder.

Çekle yapılan ödemeler

Madde 25- Birimlerin kasalarında yeteri kadar para bulunmaması halinde alacaklara ödenmesi gereken paranın, birimin hesabı bulunan bankadan birisine çek kesmek suretiyle tediyesi yapılabilir. Bu husus idareye bağlı

birimler de aynen uygulanır. Bu gibi çekler usulüne göre tanzim edilip ilgilerin imzasından geçtikten sonra imza edilmiş tediye fişine ekli olarak vezneye gönderilir. Çeki kesen servis, çekin dip koçanına çeki alacak şahsın imzasını alır. Çek vezneye geldikten sonra veznedar ilgili tetkikatı yapar, gerekiyorsa şahsın imzasını alır ve çeki ilgiliye verir. Çekle yapılan ödeme için aynı zamanda birde tahsil fişi tanzim edilir. Çekler için kesilen tahsil ve tediye fişlerine veznedar tarafından “karşılıklı” damgası vurulur, ve imzalanır. İdare de ayrıca bir çek Keşide defteri ile muavin defter kayıtları vezne fişleri ile ilgili servis tarafından tutulur. Bu hesaplar her ay sonu banka ekstraları, çek keşide defteri ve muavin defter kayıtları ile karşılıklı kontrol edilerek mutabakat tesis edilir.

Tahsil ve Tediye Fişleri ve Bordrolarının Özelliği

Madde 26- İdaremizde kullanılan tahsil, tediye fişleri ve bordrolarının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir.

A-Tahsil Fişleri

Tahsil Fişleri üç nüshalı ve müteselsil sıra numaralı olarak düzenlenir. Birinci nüshası vezne servisine, ikinci nüshası istek halinde makbuz olarak parayı yatırana verilir, üçüncü nüshası ilgili servisinde kalır.

B- Tahsil Bordroları

Bir gün içinde aynı hesaba çeşitli kişilerden yapılacak tahsilatın her biri için ayrı ayrı fiş düzenlenecek yerde bu çeşit tahsilatı bir bordroda toplamak üzere işlemi gereğine ve özelliğine göre düzenlenen listelerdir diğer tahsilatlarda bu bordrolara yapılabilir. Kasa kapanmadan evvel bu bordrolar kapanır ve yekünleri bağlanır. Tahsil fişi üzerine izahat verilerek bordro fişe eklenir.

C- Tediye Fişleri,

İki nüshalı ve müteselsil sıra numaralı olarak düzenlenir. Birinci nüshası vezne servisinde, ikinci nüshası ilgili serviste kalır.

D- Tediye Bordroları

Bir gün içinde aynı hesaptan çeşitli kişilere yapılacak ödemelerin her biri için ayrı ayrı fiş düzenlenmesi yerine, bu çeşit ödemeleri bir bordroda toplama üzere işlemi gereğine ve özelliğine göre düzenlenen listelerdir. Diğer tediye fişlerinde bu bordrolara yazılabilir. Bu bordrolardaki ödemelerin yapılabilmesi için her ödeme yapılmadan önce bu bordronun ilgili tutar sütununa karşısına ödeme emri verenin imzasının alınması şarttır. Kasa kapanmadan evvel bu bordrolar kapanır, yekünleri bağlanır. Tediye fişi üzerine gerekli izahat verilerek bordro fişe eklenir. Tediye bordrolarından yazılı tutar üzerinden yapılması gerekli tevkifat için aynı günde kasa tahsil fişi düzenlenmesi zorunludur.

Veznedarların Kasa Fişi Düzenlemeyecekleri

Madde 27- Veznedarların tahsil ve tediye fişî düzenlemeleri kesin olarak yasak olup aksine davranış sorumluluklarını gerektirir. Veznedarlara bu yolda emir verilmesi de yasaktır.

Kasa Fişlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslar

Madde 28- Kasa fişlerinin vezneye verilmesinden önce bu fişlerde:

- a) İşlem günü tarihin bulunması,
- b) İhtiva ettikleri meblağın yazı ve rakam ile yazılmış olması ve bunların birbirine uygun bulunması,
- c) Yetkililerin imzalarının havi bulunmaları,
- d) Tediye fişî veya tediye bordrolarında parayı alacak şahsın adı ve soyadının bulunması,
- e) İşlemin mahiyeti hakkında gerekli açıklamanın yazılmış olması
- f) Fişlerin ekleri varsa, bunların fiş metnine adetleriyle mahiyetlerinin kısaca yazılmış bulunması şarttır.

Kasa Fişleri ve Çeklerin Vezneye Verilmesi

Madde 29- Tahsil, tediye fiş ve bordroları, ekleri ve çekler servisler veya gönderilen personel tarafından vezneye verilir. Bunlar kasaya verilmek üzere görevliler dışında kimseye teslim edilmez.

Kasa Fişleri Numaralarının Teselsülü ve İptal Edilen Fişlerin Saklanması

Madde 30- Kasa tahsil ve tediye fişleri müteselsil sıra numarasını takip eder bunların basılması ve basıldıktan sonra teslim alınması sırasında numara teselsülünün kontrolü gereklidir.

Tahsil ve tediye fişlerine ait ciltleri teslim alan birimler bunları kullanmaya başlamadan evvel cilt sayısını ve teselsül eden numaralarını saymak suretiyle kontrol etmekle yükümlüdürler. Sayılan ve kontrol edilen fişler için iki nüshadan ibaret bir tutanak tanzim edilir. Bu tutanağa gerek tahsil gerekse tediye fişlerinin cilt adedi her cildin başlangıç ve bitiş numaraları yazılır. Noksan cilt, numaralara yanlışlık veya numaralarda atmalar varsa bunlarda tutanağa geçilir. Tutanak veznedarın, ilgili servis amirinin imzasını ihtiva eder ve birinci nüshası fişlerin ciltlerine eklenir, ikinci nüshası veznedara verilir. İşlem sırasında herhangi bir sebeple iptali gereken çek ve fişler “iptal damgası basılarak ilgili servis amiri ve şefî tarafından parafe edildikten sonra çekler, çek karnesi dip koçanına eklenir. Usulüne göre iptal, tahsil ve tediye fişleri muhasebe ve veznece fişlerin teselsülünü kontrol bakımından müteakip tahsil ve tediye fişine eklenir. Veznedar, Fiş Döküm ve Teslim föyü’ne iptal edilen fişin numarasına ve karşısına “iptal edilmiştir” açıklamasını yazar. İlgili amirler de bunları kontrol etmekle yükümlüdürler. Fişlerin küçük numaradan büyük numaraya doğru kullanılması mecburdur. Kullanılmakta olan bir cilt bitmeden ikinci kullanılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kasa Fişlerini Düzenlemeye Yetkili Servisler

Madde 31- Kasa işlemlerinin dayanağı olan tahsil, tediye fişleri ile çekler muhasebe veya muamelat servislerince düzenlenir. Bunlardan başka hiçbir servis kasa fişi veya çek düzenleyemez.

Kasa Fişlerinin ve Eklerinin Muhasebeye Verilmesi

Madde 32- Veznede işlem gören fişler ve benzeri belgeler vezne kapanıncaya kadar vevnede muhafaza edilir. Vezne kapandıktan sonra zimmetli muhasebe servisine teslim edilir.

Kasanın açık bulunacağı saatler

Madde 33- Kasa işlemleri, vezne kasalarının açık bulunduğu saatlerde yapılır. Kasa genellikle günlük mutad mesai saatlerinde açık bulundurulur. Mesai saatleri dışında zorunlu hallerde kasanın açılması süresi ve kapanması Genel Müdürün emrine bağlıdır.

Dışarıda Yapılan Zorunlu Olan Diğer Tahsil ve Tediye

Madde 34- Bankalardan, resmi kuruluşlardan veya diğer özel veya tüzel kişilerden tahsil edilecek paralar, tahsildar bulunmayan birimlerde veznedar veya bu görev kendisine verilen personel tarafından tahsil edilir. Tahsil veya tediye edilecek paranın çek, fatura, dekont, makbuz, yazı veya benzeri geçerli belgelerden birine dayanması gerekir. Bankalardan veya başka yerlerden alınacak paranın miktarına göre birim amiri görevini yapan kimse tarafından gerekli her türlü tedbirlerin alınması şarttır. Birim amirleri, esas itibarıyla dışarıdaki tahsil ve tediyelele çekle veya banka havalesiyle yapma yollarını araştırır.

BEŞİNCİ KISIM

Veznedarlar ve vezne işleri ile görevlendirilenlerin uymaya zorunlu oldukları Diğer Hususlar ve Tedbirler

BİRİNCİ BÖLÜM

Sahte Çalınmış veya Tedavülden Kaldırılmış Paralar

Madde 35- Sahte veya çalınmış Paraların Özellik numaraları ile tedavülden kaldırılan veya kaldırılacak olan paraların değıştirme süre ve şartları hakkında ilgili makam ve mercilerin gerek ilan yolu ile gerek sözlü ve yazılı olarak verecekleri bilgileri veznedarlar veya para tahsili ile görevli olanlar, ilgili amirler tarafından önemle izlenir. Tahsil ve tediye sırasında bu hususlara dikkat edilir. Ayrıca Genel Müdürlük bu konuda yayınlayacağı genelgelerle birimleri uyarır. Tahsil ve tediye ile görevli olanlar bu hususta tereddüt ettikleri taktirde amirlerine danışmak zorundadırlar.

Veznedarların Görev Başından ayrılmaları ve sonuçları

Madde 36- Veznedarlar iş saatleri içinde kasa işlemleri hesaben ve naklen teslim etmedikçe görevleri başından ayrılamazlar. İzin hastalık vesaire gibi herhangi bir sebeple kısa veya uzun süre için görevlileri başından ayrılanlar, gerek tek olarak gerekse ortak olarak korumakla görevli buldukları kasa muhteviyatını yerine bakacak personele bir tutanakla tam olarak teslim etmedikçe açık ve noksanlardan sorumludurlar.

Kasayı usulü dairesinde devir ve teslim etmeden ayrılan ve görevlerine gelmeyen veznedarlara hemen görevleri başına gelerek işlerine devam ve kasa devir ve teslim etmeleri yazı ile bildirilir bu bildiriye rağmen gelmeyen veya nerede oldukları bilinmeyen veya firar ettikleri anlaşılan veznedarların buldurulup getirilmeleri kasayı devir ve kasa anahtarlarını teslimine zorlamaları için durum savcılık veya emniyet makamlarına bildirilir.

Veznedarlar bu merciler tarafından bulunup getirilemediği taktirle kasa savcılık makamının yetkili memuru ile birlikte mühürlenerek keyfiyet bu tutanakla tespit edilir. Bu esnada veznedar anahtarları getirdiği taktirde bu anahtarlarla getirmediği taktirde yedek anahtarlar getirilerek kasa açılmak üzere kasa mühürleyen makama baş vurulur. Bu makamın yetkili memuru ile birlikte kasanın mühürü kaldırılarak muhteviyatı sayılıp sonucu müşterek imzalı bir tutanakla tespit edilir. Sayım sonunda tespit edilen nakit miktarında bir noksanlık varsa bu tutanağı geçirilen bu miktar tediye fişi ile veznedara zimmet kaydedilerek veznedar hakkında derhal koğuşturmaya geçilir. Para haricindeki kıymetleri muhafaza etmekle görevli olanların bunları devir ve teslim etmeden görevlerine gelmemeleri veya firar etmeleri halinde de yukarıdaki esaslara göre işlem yapılır.

Kasaya konulabilecek şeyler

Madde 37- Vezne kasasına idareye ait para, tahvil, kullanılmakta olan banka çeki ve veznedarın tabancasından başka hiçbir şey konulmaz ve saklanmaz. Kasa kapatıldıktan sonra zorunluluk halinde birim amirinin emri ile çalışan kasadan çekilen veya yatırılan para için tanzim edilen tediye veya tahsil fişi imzaları tamamlanmış vaziyette vezne kasasında saklanabilir ve ertesi gün işleme konur.

Veznedarlarının birbirinden Para Alıp Verme Yasağı

Madde 38- Birimlerde bulunan veznedarların kendiliklerinden birbirlerinden para alıp vermeleri yasaktır. Ancak ilgili birim amirlerinin karşılıklı yazacakları talep ve kabul yazıları ve usulüne göre düzenlenmiş kasa fişi veya çek ile para tahsil ve tediye yapabilir.

Vezne Odasında Bulunacak Eşya

Madde 39- Vezne odasının eşyası: Kasa, veznedarın sandalyesi, masası, gözlü ve çekmeceli bank ve çelik dolaptan ibarettir. Vezne odasına sayılanlardan başka hiç bir şey konulamaz.

Paranın cinsine göre Paket Haline Getirilmesi

Madde 40- Veznedar aldığı paraları küpür cinslerine göre her biri yüz küpürü ihtiva eden paketler halinde tasnif eder. Paketlere bandroller geçirerek her bandrolün üzerine paranın tutarını yazar ve paketi parafe eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kasanın Kapanışı ve Yapılacak İşlemler

Madde 41- Veznedar ve muhasebe sevisince ayrı ayrı çıkarılan kasa mevcudu üzerinde uygunluk sağlandığı taktirde kasa yevmiye defterinin kapanış kayıtları yapılır ve alta kaydı tutan personel, veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve birim amiri tarafından imza edilir. Muhasebe kayıtları ile uygun bulunduğu anlaşılan kasa mevcudu, cins ve miktarları tespit edilmek suretiyle kasa dökümü (Ecnas) defterine kayıt edilir, hesaplar bağlanır ve kasanın kapanış saati yazılır. Kasa döküm defteri, veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve birim amiri tarafından imza edilir.

Kasa Eksik ve fazlalıkları için yapılacak işlemler

Madde 42- Kasanın sayılması ve kontrolü sonunda eksiklik ve fazlalık görüldüğü taktirde hatanın nerden geldiği bulunup derhal düzeltilmesi mümkün olmadığı taktirde, kasa eksik veya fazlası bir tutanakla tespit edilir. Durum birim amirlerine bildirilmekle beraber eksik veya fazlalık bilahare tetkik edilmek üzere kasa eksik veya fazlalığı hesabında gösterilir.

Veznedarın Fiş Döküm ve Teslim Föyleri

Madde 43- Veznedar, günlük tahsil ve tediye fişlerini standart hale getirilmiş “Fiş Döküm ve Teslim Föyü” ne kaydeder. Kasa kapandıktan sonra bu föye kaydedilmiş olan tahsil ve tediye fişleri ile eklerini muhasebe servisindeki ilgili memura teslim eder. Ve bu föy üzerine memurun adını, soyadını yazarak imzasını alır. Bu föyler, müteselsil sıra numaralı, ikişer nüshalı olarak tanzim olunur. Bu föylerin birinci nüshası veznedarda kalır. İkinci nüshalar veznedar tarafından vezne odasında bulunan çelik dolapta tarih ve sıra numarasına göre tasnif dilerek klasör içinde saklanır.

Kasa Döküm (Ecnas) Defteri

Madde 44- Kasada mevcut meblağı, küpür cinsi ve adet olarak gösteren ve veznedar tarafından tutulan deftere “Kasa Döküm (Ecnas) Defteri” denir. Kasa döküm defterinin sayfaları müteselsil sıra numaralı olup her sayfası bir güne ait kasa mevcudunun müfredatını gösterir. Sütünlardan birincisine küpürlerin cinsi ve adetleri, ikincisine tutarları yazılır. O günkü kasa

işlemlerinin tamamlanmasından sonra elde edilen yekün rakamla ve yazı ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve birim amiri tarafından imza edilir.

Kasanın Kontrolü

Madde 45- Birim amiri veya idari yardımcısı veya şube müdürü veya muhasebeci gerekli gördükleri hallerde belirsiz zamanlarda kasadaki mevcutları kontrol etmekle yükümlüdürler.

ALTINCI KISIM

Sayım ve Devir İşlerinde Sorumluluk Sayıma Tabi Kıymetler, Sayım Şekilleri Kıymetli Evrak Defteri

BİRİNCİ BÖLÜM

Sayımda sorumluluk, Devir İşlemleri ve Sorumluluk Sayım

Madde 46- Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanların sayıma tabi kıymetleri teslim alırken dikkat edecekleri hususlar aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Kağıt Paralar: Teker teker sayılır.
- 2- Madeni Paralar: Adet, kese ve torbalar teşkil ettirmek suretiyle sayılır.
- 3- Damga ve Posta Pulları: Cins ve kıymetlerine göre bloklara ayrılarak teker teker sayılır.
- 4- Hisse senedi, tahvil, bono, kupon gibi kıymetler: Teker teker sayılır ve ayrıca hisse senedi, tahvil ve bono üzerindeki kupon adedi ve numaraları tespit olunur. Mühürlü olan kıymetlerin mühürleri bozulup bozulmadığına dikkat edilir..
- 5- Her cins senetler ve kıymetli evrak: Teker teker sayılır giriş ve çıkışlar muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır.
- 6- Çek Karneleri: karne adetleri ve yaprak adedi göz önünde tutularak teselsül numaralarına göre tasnif edilmek suretiyle sayılır. Numaraların teselsül etmesine dikkat edilir.
- 7- Şifre ve Kodlar: Teker teker sayılır.
- 8- Depo,ambar, kantin, ekonomia mevcutları: Mevcut yönetmelik yönerge v.b.hükümlerine göre sayılır.

Sayımda Sorumluluk

Madde 47- Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanlar, teslim ve tesellümde 41. maddedeki hususlarla işin teslimi ve tesellümde 41. madde yazılı hususlara dikkat etmek zorunda oldukları gibi sayımın usulü dairesinde, teslim alan ve teslim edenler tarafından düzenlenecek müşterek imzalı teslim tesellüm tarihini havi ve bu kıymetlerin cins ve miktarlarını belirten yeteri kadar nüshalı tutanak düzenlemek zorundadırlar. Para ve diğer kıymetler arasında sahteler çıktığı taktirde sorumluluk, sahte paraların ilgili mercilerce duyurulmuş olup olmadığı, aldatıcı nitelikleri ve bunun gibi hususlar dikkate alınarak yapılacak araştırma ve koğuşturma sonuçlarına göre çözümlenir.

Devir İşlemleri ve Sorumluluk

Madde 48- Devirde kasa mevcudunun tümünün yönetmelik esaslarını göre sayılması ve tutanağa geçirilmesi zorunludur. Tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası, kasa anahtarları teslim tutanağının nazım hesaplara alınması için tanzim edilen mahsubun altına, ikinci nüshası teslim alan personele verilir. Bu tutanaklarda teslim alanın, teslim edenin birim amirinin veya seçeceği bir yetkilinin imzası bulunur. Pul ve diğer kıymetlerin sayım ve devri de yukarıdaki hesaplara göre yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kıymetli Evrak Defteri

Madde 49- Muhasebeden sorumlu olan birim, kıymetli evrak kasası için Kıymetli Evrak Defteri tutmaya mecburdur.

Bu defter kıymetli evrak ile ilgili aşağıda belirtilen bilgileri kapsar:

- 1- Sıra numarası
- 2- Tarihi
- 3- Özet halinde izahatı,
- 4- İçinde yazıl nakit miktarı,
- 5- Müddeti,
- 6- Cinsi,
- 7- İz bedeli,
- 8- Hangi serviste, kim tarafından saklandığı,
- 9- Nazım hesaplara alındığı mahsubun tarihi ve numarası,

Gelen kıymetli evrak hiç beklemeden kayda alınır. İlgili birim kendisine gelen kıymetli evrağı, muamelesi günlük ise hemen mahsuplaştırılıp, kıymetli evrak defterini tutan personele verir, defteri tutan personele kıymetli evrağı kaydeder ve evrağı, kıymetli evrağı saklayan personele verip mahsup fişi ve zimmet defteri üzerine teslim alanın imzasını alır, mahsubu muhasebedeki ilgili memura verir.

Muamelesi günlük değil ise gelen kıymetli evrağı, defteri tutmakla görevli olan personele verir, bu personel hemen defterine kayıt işlemini yaptıktan sonra kendisinde devamlı olarak bulunan bir zimmet defterine de evrağı kaydedip, saklayacak olan personele imza karşılıklı teslim eder.

Kıymetli evrak defteri ile kıymetli evrak kasasındaki mevcudun uygun olup olmadığının, ilgili servisin birinci derecede sorumlu amiri tarafından her ay kontrolü yapılması zorunludur. Tahsil ve tediye fişleri, fiş döküm ve teslim föyeleri, tahsil ve tediye bordroları Kasa anahtarları, kayıt defteri, kasa döküm defteri, kıymetli evrak defteri standart bir şekilde Genel Müdürlükçe bastırılıp kullanılır.

YEDİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 50- Bu yönetmeliğin hükümleri Genel Kurulun tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51- Bu yönetmeliğin hükümleri Genel Müdür yürütür.