

# Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimleri ve tutacakları defter ve belgeler ile diğer hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmelerine ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

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 mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

Para ve para ile ifade edilebilen değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Yetkili memur : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kağıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini,

Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi (Konsolosluklar bu Yönetmelik kapsamına giren işleri dolayısıyla mutemetlik olarak kabul edilir.),

Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin 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, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetki ve Sorumlulukları

#### Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri

**Madde 5-** Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirilmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

#### **Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması**

**Madde 6–** 6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Kefalet Kanunu kapsamı dışında kalan kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılımlarında yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre ayılığında kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk hallerinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.

Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin ayılığında kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

#### **Yetki ve sorumluluk**

**Madde 7–** Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanın arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamındaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

Zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kağıt verilmez. Aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kasanın Günlük Kontrolü, Kasa Limiti ve Müşterek Muhafaza**

##### **Kontrol görevi**

**Madde 8–** Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeşgünde en az bir defa, belirsiz günlerde,

b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde,

kontrol etmek zorundadır.

Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerini denetleyebilir.

##### **Kasanın günlük kontrolü ve kasa limiti**

**Madde 9–** Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun

defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.

Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.

#### **Kasa mevcudunun müşterek muhafazaya alınması**

**Madde 10-** Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisine, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

#### **Vezne ve ambarların kontrolü**

**Madde 11-** Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere onbeş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.

#### **Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin belgeleri üzerinde yapılacak kontroller**

**Madde 12-** Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edilir.

#### **Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü**

**Madde 13-** Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alındıların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir.

Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Düzenlenecek Belgeler,  
Tutulacak Defterler, Ay ve Yıl Sonu İşlemleri

### **Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alımlar**

**Madde 14-** Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

Alındılarda;

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para veya değeri teslim edenin (banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin) adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası,
- Para veya değer alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı,
- Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.

Banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta, kart sahibi ile hizmetten yararlananın farklı olması halinde, düzenlenen alımda kart sahibi ile birlikte hizmetten yararlanan kişinin de adı ve soyadı ile T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası bilgilerine yer verilir. Kredi kartı üye iş yeri sözleşmesinde yer alacak hükümler ile POS cihazı kullanılması, kredi kartlarının kabulü hususlarında Bakanlıkça yapılan düzenlemelere uyulması esastır.

Alındılar, Bakanlıkça verilen özel izinler dışında; veznece yapılan tahsilat ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilat ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alımların ikinci nüshası dairesine verilir.

Bilgisayar ortamında düzenlenen alımların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alımların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

### **Tutulacak defterler**

**Madde 15-** Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Kasa defterlerinde; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alımdın sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin mahiyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmak zorundadır.

Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkilerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Tahsildar ve icra memurlarınca yapılan tahsilatlar için, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu düzenlenir.

### **Ay sonu işlemleri**

**Madde 16-** Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunulan muhasebe birimine verilir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerince bir ay içinde tahsil edilen harç ve değerli kağıt satış hasılatı ile emanet niteliğindeki tahsilat ve bunlardan yapılan iade ve ödemelere ilişkin olarak düzenlenen hasılat cetveli, en geç ilgili olduğu ayı takip eden ayın 15 inci gününün sonuna kadar ilgili muhasebe birimine gönderilir.

### **Yıl sonu işlemleri**

**Madde 17-** Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mevcutlarının sayımı, konsolosluk şubesi bulunan elçiliklerde konsolosluk şubesi müdürü ya da elçilik katibi; konsolosluklarda ise konsolos veya yardımcı konsolos ya da kaçarlar tarafından yapılır.

Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım kurullarınca imzalanır. Elçilik ve konsolosluklardaki mutemetliklerde düzenlenen tutanakların iki nüshası yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderilir, bir nüshası ise mutemetlikte saklanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları, yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri**

**Madde 18-** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında, ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda, kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir ve deftere açıklama yapılarak, muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.

b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda, kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler, yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri, kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca, yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemede bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir.

Devir işlemi, özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır.

Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi, yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

#### **Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi**

**Madde 19-** Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak Kanunun 72 nci madde hükmü uygulanır.

Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu Yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar, bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz.

5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 247 nci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

#### **Kamu idarelerinin muhasebe yönetmeliklerinin uygulanacağı durumlar**

**Madde 20-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslar uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 21-** Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22-** Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.