



DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

***Kasa Banka
Yönetmeliği***

Yönetim Kurulu Karar Tarihi :
Yönetim Kurulu Karar No :
Yürürlük Tarihi : 18.04.2013
Makam Onay ve No : 18.04.2013 / 29631

İÇİNDEKİLER

Amaç Kapsam ve Tanımlar	2
Sorumluluk ve Hukuki Dayanak.....	3
Nakit Politikası	3
Banka İşlemleri	4
Hesap Açma ve Kapatma.....	4
Hesaplara Giriş ve Çıkışlar	5
Nakdin İzlenmesi	6
Döviz Satış	7
Hesap Kapatma	8
Hesapların Tutulması.....	8
Belgelerin Teslimi	9
Diğer Hususlar	9
Vezne İşlemleri	10
Görev ve Yetkiler	10
Defterler	12
Verilen Makbuzlar	14
Dökümler.....	15
Kasa Anahtarları	16
Yedek Kasa Anahtarları	16
Kasa Anahtarlarının Kaybı ve Zayi	17
Kasa Limitleri	18
Ödemeler.....	18
Tahsilat	19
Kıymetli Evrak Alım ve Teslimi.....	19
Diğer Teslimatlar	20
Vezne Çalışma Zamanı.....	20
Kasa Sayım Sonuçları	21
Genel	22
Diğer Hususlar	23
Yürürlük.....	23

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu yönetmelik Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünün nakit ve banka işlemleri ile mali işler birimlerinde bulunan veznelerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar;

- a) **DHMİ/ Kuruluş:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,
- b) **Genel Müdürlük Makamı:** DHMİ Genel Müdürü'nü,
- c) **Ünite Yöneticisi:** Mali İşler Dairesi Başkanı'nı, Havalimanı Başmüdürü'nü, Havalimanı Müdürü'nü,
- d) **Havalimanları Mali İşler Birimleri:** Muhasebe Müdürlüğü'nü, Muhasebe Şefliği'ni,
- e) **Vezneden Sorumlu Yönetici:** Nakit Şefi'ni, Gider Muhasebe Şefi'ni, Havalimanı Muhasebe Şefi'ni,
- f) **Muhasebe Yetkilisi:** DHMİ İmza Yönetmenliği ile 1.ve 2. derece imza yetkisi verilen mali işler personelini,
- g) **Veznedar:** Vezne işlerini yürüten unvanlı memuru,
- h) **Banka:** Yapılmış protokol ile çalışılan bankayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Hukuki Dayanak

Sorumluluk

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulamasından;

- a) Merkezde; Mali İşler Daire Başkanlığı,
- b) Havalimanlarında; Havalimanı Başmüdürlüğü veya Havalimanı Müdürlüğü,

(2) Veznede/kasada bulunan nakit, kıymetli evrak ve diğer menkul değerlerin muhafazasından ise veznedarlar doğrudan sorumludur.

Hukuki dayanak

MADDE 4 - (1) Bu yönerge;

a) 18.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnameye,

b) 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere,

c) DHMİ Yönetim Kurulu'nun 14.02.2013 tarih ve 11418 sayılı kararı ile kabul edilen Mali İşler Dairesi Başkanlığı birim Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere,

istinaden hazırlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nakit Politikası

Nakit politikası

MADDE 5 - (1) DHMİ Nakit Politikası, Genel Müdürlük Makamının direktifleri doğrultusunda Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nca uygulanır.

(2) Nakit politikası ile ilgili yetki çerçevesi ile varsa limitler, Yönetim Kurulu'nun yılı bütçesi ile ilgili "**Karar**"ında verdiği yetki kapsamında, "**Bütçe Uygulama Talimatı**" ile belirlenir.

İKİNCİ KISIM

Banka İşlemlerine İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri

Banka işlem ve talimatlarında yetki

MADDE 6 - (1) Bu Yönetmelikte verilen yetkiler kapsamında bankalar ile ilgili mali işlem ve talimatlar kural olarak;

- a) Merkezde; Mali İşler Dairesi Başkanlığı personeli,
 - b) Havalimanlarında ise; Havalimanı Mali İşler Birimi personeli,
- tarafından yerine getirilir.

(2) Diğer yandan Mali İşler Birimi oluşturulmamış Havalimanlarında, Mali işlerle ilgili günlük dış yazışmalar ile her türlü mali belge, Havalimanı Müdürü ile Havalimanı Müdür Yardımcısı veya Havalimanı Müdürü ile Veznedar veya Havalimanı Müdür Yardımcısı ile Veznedar tarafından imzalanır.

(3) Merkezde; Mali İşler Daire Başkanının, Havalimanlarında; Havalimanı Başmüdürünün/Müdürünün imzası ile çalışılan banka şubesine verilecek yazılı talimatta, banka şubesine talimat verebilecek olan personelin adı ve unvanı, imzaların kullanılma şekli ile birlikte noterden tasdikli imzaları bildirilecektir. Aynı yazıda, bankalarla ilgili mali işlem yapma ve talimat verme yetkisi verilmemiş Mali İşler Birimi ve diğer DHMİ personelinin, bankalara talimat veremeyecekleri, yetki verilmiş olan personelin dışındaki personel tarafından verilmiş talimatlar nedeniyle olabilecek zararların Bankaya aynen rücu edileceği açıkça bildirilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hesap Açma ve Kapatma

Banka seçiminde yetkili makam

MADDE 7 - Hangi bankalar ile çalışılacağına, Genel Müdürlük Makamı karar verir. Bu husus Makamdan alınacak onayla belirlenir. Genel Müdürlük Makamı bu yetkisini yürürlükteki mevzuat kapsamında kullanır.

Banka ile protokol yapılması ve imza yetkisi

MADDE 8 - Banka seçiminden sonra çalışılacak bankaların Genel Müdürlükleri ile çalışmanın genel çerçevesini çizen ve bankacılık işlemlerini içeren bir Protokol yapılır. Söz konusu Protokolü ve bu protokol kapsamında düzenlenecek diğer sözleşmeleri/protokolleri, Genel Müdür ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya Makamın yetki vermesi halinde ilgili Genel Müdür Yardımcısı ve Mali İşler Daire Başkanı imzalar.

Çalışılacak banka şubesinin seçimi

MADDE 9 - Protokol imzalanmış bankanın hangi şube veya şubeleri ile çalışılacağına veya çalışılmayacağına, yürürlükteki mevzuat ve ihtiyaçlar kapsamında, Genel Müdürlük Makamı karar verir. Bu husus Makamdan alınacak onayla belirlenir.

Çalışılacak banka şubesinde hesap açma

MADDE 10 - (1) Protokol yapılmış ve çalışılmasına karar verilmiş şubelerde;

- a) Merkezde, Mali İşler Dairesi Başkanlığının ilgili banka şubesine yazılı talimatı,
- b) Mevcut Havalimanlarında, Mali İşler Dairesi Başkanlığının hesap açılması ile ilgili yazısına istinaden, Havalimanı Başmüdürlüğünün/Müdürlüğünün, ilgili şubeye vereceği yazılı talimat ile ihtiyaç duyulan vadeli, vadesiz ticari mevduat ve döviz tevdiat hesapları açılır.
- c) İşletmeye yeni açılan Havalimanlarında, Havalimanının işletmeye açılması ile birlikte beklemeksizin, Havalimanı Müdürünün teklifi üzerine, Mali İşler Dairesi Başkanlığının hesap açılması ile ilgili yazısına istinaden uygun bulunan bankada ihtiyaç duyulan hesaplar açılır.

(2) Çalışılan banka şubeleri, DHMİ'nin geçerli yazılı talimatı olmaksızın hiçbir şekilde DHMİ adına başkaca hesap açamazlar.

(3) Bankalarda, “Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü” adına hesap açılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hesaplara Giriş ve Çıkışlar

Hesaplara girişler

MADDE 11 - (1) Hesaplara giriş;

- a) DHMİ'ce yatırılan meblağlar ile her türlü transfer ve havaleler,
 - b) DHMİ adına düzenlenmiş çeklerin ciro edilmesi,
 - c) 3. Kişi ve kuruluşlarca yapılan ödemeler,
 - d) Bankaca elektronik ortamda yapılan tahsilâtlar,
- şeklinde olur.

(2) DHMİ adına 3. kişi ve kuruluşlarca DHMİ hesabına yapılan transferlerin zamanında hesaplara geçirilmesi yönünde gerekli tedbirler alınır, aksamalara sebebiyet veren bankalar uyarılır.

Hesaplardan çıkış

MADDE 12 - (1) DHMİ'nin Mali İşler Birimince kâğıt veya elektronik ortamda düzenlenmiş ve yetki limitlerine göre en az iki yetkili tarafından ıslak veya e-imza olarak imzalanmış belgelere istinaden, banka şubesi DHMİ adına açılmış hesaplardan çıkış yapabilir.

(2) Bu belgeler; yazılı talimat, çek, ödeme mektubu, elektronik talimat, faks talimatı ve bu mahiyetteki belgeler olabilir.

(3) Bankanın bu belgelerden biri olmaksızın hesaplardan çıkış yapması kabul edilemez ve bütün sonuçları ile bankaya rücu edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nakdin İzlenmesi

Mevcudun tespiti

MADDE 13 - (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Makamı bilgilendirmek amacı ile telefonla, bilgisayar ortamındaki bilgiler ve diğer belgelerden faydalanarak, Merkez ve Bütçe Uygulama Talimatı ile belirlenen Havalimanlarında bulunan nakdi gerçeğe yakın olarak tespit ederek ve her gün tablo şeklinde düzenleyerek elektronik ortamda Genel Müdürlük Makamına arz edecektir.

(2) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, her üç ayda bir ve aylar itibariyle gerçekleşen ve beklenen nakit giriş çıkışlarına ilişkin nakit akım tablosunu düzenleyecek olup, söz konusu tabloyu, (a) bendinde geçen, ayın son gününe ait günlük nakit tablosu ile birlikte Yönetim Kuruluna arz edecektir.

(3) Havalimanları, DHMİ Genel Müdürlüğü adına çalıştıkları banka şubelerinde ihtiyaçları kadar nakit tutacaklardır. İhtiyaç fazlası nakit merkezdeki hesaplara bekletilmeksizin gönderilecektir. Bankalarda atıl bekletilen nakitten Havalimanı Başmüdürleri/ Müdürleri doğrudan sorumludur.

Nakdin değerlendirilmesi

MADDE 14 - İhtiyaç fazlası nakit, ödemeler de dikkate alınarak yürürlükteki mevzuata uygun olarak değerlendirilir.

Vadeli hesapların açılması

MADDE 15 - (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, değerlendireceği nakit tutarını, değerlendireceği süreyi, çalışılan banka şubelerine bildirerek teklif alır. Tekliflerin değerlendirilmesinden sonra, uygun görülmesi halinde, en yüksek teklifi veren şubeye yazılı talimat verilmek suretiyle vadeli veya repo/kırık vade hesapları açtırılır.

(2) Kural olarak fazla nakit Merkezde değerlendirilir. Ancak, Makamın uygun göreceği şartlarda, fazla nakit Havalimanlarında da değerlendirilebilir. Bu halde, Makam onayına istinaden Mali İşler Dairesi Başkanlığının vereceği yazılı talimat veya Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda fazla nakit, ilgili Havalimanlarının çalıştıkları şubede değerlendirilir.

(3) Vade sonlarında verilen faizler kontrol edilerek, talimatlara uygun faiz verilip verilmediği ve yasal kesintilerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

Kıymetli kâğıtlara yatırılması

MADDE 16 - (1) Kuruluşu (kısa, orta ve uzun vadelerde) nakdi bir sıkıntıya düşürmemek kaydı ve şartı ile elde bulunan fazla nakit, o günkü piyasa koşullarına göre ekonomik açıdan en iyi getiriyi sağlayacak olan yatırım araçlarının yanı sıra, devlet iç borçlanma senetleri vb. gibi yatırım araçlarına yürürlükteki mevzuat kapsamında kanalize edilebilir.

(2) Kıymetli kâğıtların, alacaklara mahsuben veya diğer şekillerde kuruluş envanterine girmesi halinde; idari, mali ve yasal bir mani yoksa prensip olarak vade sonlarında nakde dönüştürülerek kuruluş nakdine dâhil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Döviz Satış

Döviz satış

MADDE 17 - (1) Döviz bozdurulmasına gerek duyulduğunda gelecekteki nakit ihtiyacı da dikkate alınarak yeterli miktarda döviz bozdurulur.

(2) Hangi dövizin ne miktarda bozdurulacağına Mali İşler Dairesi Başkanlığınca karar verildikten sonra, çalışılan bankalara satılacak dövizin cinsi ve miktarı bildirilir ve bankadan söz konusu dövizin hangi kurdan satın alacaklarına ilişkin teklifleri faks/e-posta vb. ile istenir. TC Merkez Bankası kuru ile serbest piyasa kurlarının yanı sıra nakit ihtiyacının gerekliliği de dikkate alınarak çalışılan bankalarla aynı anda telefonla pazarlık yapılır. Satış için en yüksek kuru veren banka şubesinden kur teklifi ile ilgili yazılı teyit alınır. Teklif edilen kurun eşit olması halinde, döviz bulunduğu bankada bozdurulur.

(3) Mali İşler Dairesi Başkanlığınca dövizin satın alan bankaya yazılı talimat verilme suretiyle satış gerçekleştirilir.

(4) Satış sonrası, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca satılan döviz tutarını, satış kurunu ve hangi ihtiyaçta kullanılmak üzere satıldığını gösterir tutanak düzenlenir ve en az biri 1. derece imza olmak üzere yetkililer tarafından imzalanır.

(5) Zorunluluk olmadıkça havalimanlarında döviz bozdurulamaz. Ancak gerek duyulması halinde, konu yazılı olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı talebi inceler, talebin uygun görülmesi halinde, yazılı talimatla bozdurulacak döviz tutarını bildirir.

(6) Havalimanlarında gereksiz zaman ve iş kaybına neden olan az miktardaki dövizler, ünite yöneticilerince bankada anında TL'ye çevrilebilir. (1.000 USD ve muadili)

ALTINCI BÖLÜM

Hesap Kapatma

Hesap kapatma

MADDE 18 - (1) Hesaplar şartlara bağlı olarak;

a) Merkezde Mali İşler Dairesi Başkanlığının,

b) Havalimanlarında, Mali İşler Dairesi Başkanlığının hesabın kapatılması ile ilgili yazısına istinaden, Havalimanı Başmüdürlüğünün/ Müdürlüğünün,

ilgili banka şubesine vereceği yazılı talimat ile kapatılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hesapların Tutulması

Dekontların alınması

MADDE 19 - Çalışılan bankanın elektronik ortamda dekont alma imkanı vermesi halinde, dekontlar ilgili Mali İşler Birimi personeline döktürülüp imzalanmak suretiyle, işleme alınır. Şayet elektronik ortamda dekont alma imkanı yoksa bu halde, hesaplara giren ve çıkan tutarları gösterir banka dekontları, çalışılan şubelerden mümkünse her gün değilse en kısa sürede temin edilerek ilgili birimlere teslim edilir. Bu halde dekontların okunaklı ve bankaca tasdik edilmiş olmasına özen gösterilir.

Hesap özeti/ekstreler

MADDE 20 - Hesapların tutturulması için çalışılan banka şubelerinden her ay ve gerektiğinde hesap özeti/ekstre temin edilir. Diğer yandan ilgili bankaca tasdik edilerek resmîyet kazandırılmamış hesap özeti ve ekstreler işleme alınmaz.

Kontrol

MADDE 21 - (1) Hesap özeti/ekstrelerin incelenmesinde gereksiz veya şüpheli nakit hareketlerinin tespiti halinde amirler anında haberdar edilerek gerekli incelemeler yapılarak, lüzumlu tedbirler alınır.

(2) Dönem sonlarında (aylık, 3 aylık ve yıllık) bankalarla mutlaka hesap mutabakatı yapılır.

(3) Vadeli hesapların dönem sonu işlemleriyle ilgili bilgiler bankadan alınarak gerekli dönem sonu değerlendirme işlemleri yapılır. Ayrıca vergi kesintilerine ve diğer kanuni yükümlülüklerle ait bilgi ve dokümanlar bankadan temin edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Teslimi

Belge teslimi

MADDE 22 - (1) Bankalara yönelik olarak gerek elektronik ve gerekse kâğıt ortamında hazırlanan belgelerin okunaklı ve anlaşılır olmasına dikkat edilir. Elektronik ortamda veya faks olarak bankaya gönderilen belgenin, bankaca ıslak imzalı olarak istenmesi halinde, belgenin aslı bu işle görevlendirilmiş personelce bankaya teslim edilir.

(2) Ödeme belgeleri üzerinde sonradan düzeltme, belgeyi imzalayan en üst yetkilinin parafıyla mümkündür.

(3) Bankanın verilen talimatı zamanında ve doğru yapıp yapmadığı ilgili personel tarafından izlenir, zamanında ve gereği gibi yerine getirilmeyen talimatla ilgili bilgi amirlere iletilerek tedbir alınması sağlanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

Faiz oranları

MADDE 23 - Vadeli hesapların (vadeli mevduat, repo, kırık vade, Devlet İç Borçlanma Senetleri v.b.) faiz oranları, yürürlükteki mevzuat kapsamında ve bankalarla pazarlıkla tespit edilir. Vadesiz hesapların faiz oranları ise bankanın bu hesap için tespit etmiş olduğu orandır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Vezne İşlemlerine İlişkin Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Vezne İşlemleri

Vezne

MADDE 24 - (1) İçinde yer alan kasada nakdin, teminat mektuplarının, tapuların, bono, tahvil, hisse senedi, kasa anahtarları ve benzerlerinin muhafaza edildiği, özel olarak donatılmış ve güvenliği sağlanmış, nakit tahsilâtı ve ödemesinin yapıldığı, ayrıca kıymetli evrak ve benzerlerinin alınıp verildiği mekândır.

(2) Kamu kaynağının muhafazası ve etkin kullanımı için, Havalimanının işletmeye açılması ile birlikte fiziki olarak vezne oluşturularak, veznedar pozisyonuna gerekli görevlendirme öncelikle yapılır.

Teşkilat

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelikle yer alan vezne ile ilgili iş ve işlemler; Merkezde nakit şefi ve veznedarlar eliyle, Havalimanlarında ise veznedarlar eliyle yürütülür.

(2) Veznedarlar, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevler dışında başka işlerde çalıştırılmazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Veznedarların görevleri

MADDE 26 - (1) Muhasebe yetkililerince ıslak imza ile imzalanmış muhasebe fişlerinde veya e-imza ile imzalanmış ve elektronik ortamda gönderilmiş elektronik talimatta belirlenmiş ödemeleri, muhasebe fişinde/ elektronik talimatta yazılı muhataba, kimlik belgesi, yetki belgesi ve benzeri incelemeleri yaptıktan sonra nakit veya çek olarak yapmak.

(2) Çekle yapılacak ödemelerde, muhasebe fişinde/elektronik talimatta yazılı bilgilere uygun olarak, çeki tanzim etmek, çekin Muhasebe Yetkililerince imzalanmasından sonra kaşe ve kayıt işlemlerini yapıp, ilgiliye teslim etmek.

(3) Tahsilatla ilgili muhasebe fişlerinde/ elektronik talimatta tespit edilmiş tutarları, tahsil etmek ve makbuz düzenlemek.

(4) Ödeme ve tahsilat ile ilgili muhasebe fişleri/ elektronik dökümler üzerine ödeme ve tahsilatın yapıldığını belirtir kaşeleri basmak, tarih atarak imzalamak.

(5) Ödeme ve tahsilat ile ilgili muhasebe fişlerini ayrı ayrı tasnif ederek, elektronik ortamda tahsilat ve ödeme listelerine, ödeme ve tahsilat sırasına göre düzenli olarak kaydetmek.

(6) Kasa kapanma saatinde, elektronik ortamda kayda alınan ödeme ve tahsilât listelerine yazılı tutarları toplayıp bulacağı kasa mevcudunu veya elektronik talimatlara bağlı olarak otomatik olarak oluşacak kasa mevcudunu, kasadaki fiili nakit toplamı ile karşılaştırıp iç mutabakatı sağlamak.

(7) Elektronik ortamda alınan Kasa Nakit Durumunu, kasa muhasebe fişlerini ve benzerlerini, kasa kapandıktan sonra, mesai bitimine kadar Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatmak.

(8) Muhasebe yetkililerince imzalanmış muhasebe fişlerinin ekinde gönderilen kıymetli evrakları kâğıt ve elektronik ortamda teslim almak ve kasada muhafaza etmek, belli periyotlarla ve dönem sonlarında resmi hesaplarla kontrol ve mutabakatlarını yapmak.

(9) Kıymetli evrakları, imzalanmış muhasebe fişlerine/ elektronik talimatlara istinaden elektronik ortamda çıkışı yapılarak, ilgililere kayıt ve imza karşılığı teslim etmek ve elektronik ortamda ilgili kayıtları düşmek.

(10) Kasa sayım noksan ve fazlalarını tutanak ile tespit etmek, sebebini araştırarak sonuçlandırmak.

(11) Çalışılan banka şubesinden ihtiyaç duyulan nakdi, DHMİ adına gelmiş olan havaleleri, icralarda bulunan paraları vb. tutarları, nakit ve çek olarak almak, kasada muhafaza etmek veya bankaya yatırmak. Ayrıca hesaplara intikalini sağlamak üzere muhasebe fişini düzenlemek veya ilgili muhasebe birimine gerekli bilgi ve belgeleri vererek muhasebe fişini düzenlemek.

(12) Gereklikçe, kamu kurum ve kuruluşlarına ödemede bulunmak üzere görevli gitmek, ödemeleri verilen direktifler doğrultusunda gerçekleştirmek.

(13) Veznedarlar tarafından vezne dışında 3.kişi ve kuruluşlardan yüksek tutarlı tahsilât yapılacağı veya nakit ödeneceği hallerde, muhtemel riske karşılık veznedarın talebi halinde, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Daire Başkanı/Havalimanı Başmüdürü/ Müdürü, özel güvenlik memurunu, veznedarın güvenliğini sağlamak üzere görevlendirir.

(14) Veznede yapılan işlemlere ait dönem sonu çalışması yapmak, finansal dökümleri hazırlamak.

(15) Veznede bulunan defterleri muntazaman tutmak ve muhafaza etmek

(16) Kişilerden teslim alınan nakdin dikkatlice sayılarak ve incelenerek tam olarak almak, kasa içinde nakdi cinsine göre tasnif ve muhafaza etmek.

(17) Amirlerince verilecek konusu ile ilgili diğer işleri yapmak.

Muhasebe birimi oluşturulmamış havalimanlarında veznedarların görevleri

MADDE 27 - (1) Muhasebe Birimi oluşturulmamış havalimanlarında veznedarların görevleri esas olarak 26 ncı maddede belirtilenlerle aynıdır.

(2) Ancak Muhasebe Birimi oluşturulmamış Havalimanının faaliyet durumu ve konumuna bağlı olarak yapılacak istisnai uygulamalar, Bütçe Uygulama Talimatı ile veya Mali İşler Dairesi Başkanlığınca verilecek talimata uygun sürdürülür

Veznedara vekâlet, geçici görevlendirme

MADDE 28 - (1) Veznedarın, izinli, raporlu, görevli v.b. nedenlerle geçici olarak görevde olmaması halinde, yerine bakacak ve veznedar olma şartlarını taşıyan Havalimanı personeli, Ünite Yöneticisinin yazılı onayı ile geçici süre için görevlendirilir.

(2) Veznedar pozisyonuna hiç atama yapılmamış olması halinde ise, Havalimanı Başmüdürü/ Müdürü, Havalimanı personelinden veznedar olma şartlarını taşıyan uygun birini veznedar olarak geçici olarak görevlendirir. Eş zamanlı olarak veznedar pozisyonuna mümkünse asaleten, değilse vekâleten görevlendirme yapılması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunur.

(3) Havalimanlarında (1) ve (2) fıkralarında söz konusu edilen şartlara haiz personelin olmaması halinde nakit işlerini Havalimanı Müdürü veya Yardımcısı yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterler

Teminat izleme defteri

MADDE 29 - (1) Kişi ve kuruluşların, bir malın teslimi, bir borcun ödenmesi veya bir işin yapılması karşılığı DHMİ' ye vermiş oldukları teminatların (teminat mektupları, kontrgarantiler, ipotek senetleri vb.) izlendikleri defter olup, şartlara göre kâğıt veya elektronik ortamda tutulur. Bunun temini için teminata ilişkin bilgi, teminatı alan birim tarafından elektronik ortamda oluşturularak, elektronik bilgileri elektronik ortamda, teminatları ise fiziki ortamda bekletmeksizin Mali İşler Birimlerine göndereceklerdir.

a) Muhasebesi olan birim veznedarları tarafından tutulan defterin, her dönem sonunda öncelikle resmi hesaplarla ve kâğıt/elektronik ortamdaki kayıtların mutabakatı yapılır, hesaben mutabakat sağlandıktan sonra fiili durumun mutabakatı yapılır.

b) Alınan ve teslim edilen teminatlar, kâğıt/elektronik ortamda tutulan defterlere; sırasıyla, okunaklı olarak ve tüm bilgileri içerecek şekilde kaydedilir. Teslim edilen teminatlara ilişkin düzenlenen elektronik belgede, bilgilerin açık, anlaşılır ve okunaklı olmasına ve imza karşılığında teslim edilmesine azami dikkat edilir.

c) Mali İşler Birimi olmayan havalimanlarında, alınan teminatlar kural olarak veznedar bulunan kasada veznedar tarafından geçici olarak muhafazaya alınır. Muhasebesi olmayan Havalimanları tahakkuk birimleri almış oldukları teminatlara ilişkin bilgileri elektronik ortamda oluşturduktan sonra, elektronik bilgileri elektronik ortamda, teminatları ise fiziki ortamda bekletmeksizin bağlı buldukları Mali İşler Birimine göndereceklerdir.

d) Merkezde ilgili şube müdürlüğü teminatla ilgili işlemleri tamamladıktan sonra, muhasebe fişi ekinde teminatı muhafaza edilmek üzere Vezneye teslim edecektir.

(2) Havalimanlarında muhasebe müdürlüğü/şefliği teminatla ilgili işlemleri tamamladıktan sonra, muhasebe fişi ekinde teminatı muhafaza edilmek üzere Vezneye teslim edecektir.

Hisse senedi, tahvil ve kambiyo senetleri izleme defteri

MADDE 30 - (1) Alınan hisse senedi, tahvil, kambiyo senetleri vb. kıymetler (nominal değerle) kayıt ve izlendiği, kağıt veya elektronik ortamda tutulan defterdir.

(2) Muhasebesi olan birim veznedarları tarafından tutulan defterin, her dönem sonunda resmi hesaplarla mutabakatı ve dökümü yapılır. Ayrıca süresi gelen kuponlar tespit edilir ve gereği yapılması için ilgililere bilgi verilir.

(3) Bu tür kıymetli evraklar muhasebe birimlerinde kayıtlara alınır ve izlenir. Muhasebesi oluşturulmamış havalimanları, söz konusu belgeleri güvenli bir şekilde bağlı oldukları Mali İşler Birimlerine göndereceklerdir.

(4) Alınan hisse senetleri ve tahvillere ait tüm bilgiler okunaklı olarak deftere işlenir. Yine teslim edilmeye ait şerhlerin açık, anlaşılır ve okunaklı olmasına dikkat edilir.

Tapu sicil kayıtları izleme defteri

MADDE 31 - (1)Kuruluşumuza ait arazi, arsa ve binaların tapularının izlendiği defter olup, kâğıt veya elektronik ortamda defter/liste şeklinde tutulabilir.

(2) Defterin her dönem sonunda resmi hesaplarla ve elektronik ortamdaki kayıtlarla mutabakatı ve dökümü yapılır.

(3) Kayıtlar deftere açık ve anlaşılır şekilde yazılır. Teslim edilen tapu sicillerine ait şerhlerin okunaklı ve anlaşılır olmasına dikkat edilir.

Kasa anahtarları defteri

MADDE 32 - (1) Veznede yer alan kasalara ait anahtarların sayısını, günlük olarak kullanılanların kimlere zimmetle verildiği, yedeklerin nerede muhafaza edildiği, ayrıca günlük olarak kullanılan kasa anahtarlarının görev, izin, hastalık vb. nedenlerle devir ve teslimlerine ait bilgileri içeren defterdir.

(2) Veznedarlar tarafından tutulan defterde anahtar devir ve teslimine ait kaydın, Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu amir tarafından imzalanması gerekmektedir. Aksi halde anahtar teslim edilmemiş sayılır ve doğacak sorumluluk son imzalayan veznedar üzerinde kalır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Verilen Makbuzlar

Vezne alındı makbuzu

MADDE 33 - (1) Kişi ve kuruluşların kasaya yapmış oldukları ödemeleri gösterir elektronik ortamda veznedarlar tarafından düzenlenen ve ödeme tutarı ile mahiyetini gösterir makbuzdur.

(2) Tahsil edilen tutarın, kimden ne amaçla ve ne zaman tahsil edildiğini gösteren makbuz, veznedarlar tarafından muhasebe fişi veya resmi yazıdaki bilgilerden faydalanılarak elektronik ortamda oluşturulur/doldurulur ve yine veznedarlar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

(3) Muhasebe fişi kesilmeksizin ilgililerce gönderilen resmi yazılara istinaden tahsil edilen paralara (şartname bedeli vb.) ait kesilen kasa alındıları için muhasebe fişi mesai bitiminden önce düzenlenir.

(4) Muhasebe birimi olmayan Havalimanlarında Vezneye yatırılan tutarların mahiyeti belirtilerek, elektronik ortamda, (istisnai durumlarda faks veya resmi yazı ile) bağlı olduğu Mali İşler Birimine bildirilir.

Vezne verildi makbuzu

MADDE 34 - (1) Kişi ve kuruluşlara kasadan yapılmış olan ödemeleri gösterir elektronik ortamda veznedarlar tarafından düzenlenen ve ödeme tutarı ile mahiyetini gösterir makbuzdur.

(2) Ödenen tutarın, kime ne amaçla ve ne zaman ödendiğini gösteren makbuz, veznedarlar tarafından muhasebe fişi ve/veya ek belgelerindeki bilgilerden faydalanılarak elektronik ortamda oluşturulur/doldurulur ve yine veznedarlar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

(3) Muhasebe birimi olmayan Havalimanlarında Vezneden ödenen tutarların mahiyeti belirtilerek, elektronik ortamda, (istisnai durumlarda faks veya resmi yazı ile) bağlı olduğu Mali İşler Birimine bildirilir.

Kıymetli evrak makbuzu

MADDE 35 - (1) Kişi ve kuruluşların kasaya teslim etmiş oldukları kıymetli evrakların (teminat mektubu, kontrgaranti, tahvil vb.) alındığını gösterir, veznedarlar tarafından elektronik ortamda oluşturulan/ düzenlenen ve alınan kıymetli evraklarla ilgili bilgileri içeren makbuzdur.

(2) Kıymetli evrak makbuzu, mahsup fişi, resmi yazı ve/veya elektronik ortamdan gelen bilgilerden faydalanılarak doldurulur ve yine veznedarlar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

(3) Kıymetli evrak makbuzu tarih ve sıra numarasına uygun olarak düzenlenir, iptal edilmesi gereken makbuz elektronik ortamda iptal edilir.

(4) Kıymetli evrakın iadesinde önceden kesilen Kıymetli Evrak Makbuzunun aslı mutlaka ilgiliden alınır. Kıymetli Evrak Makbuzunun aslı veya kayıp ve zayi edildiğine dair mahkeme kararı, gazete ilanı veya dilekçe alınmadan kıymetli evrak ilgiliye iade edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Dökümler

Kasa nakit durumu

MADDE 36 - (1) Kasa tahsil ve ödeme işlemleri sonucunda elektronik ortamda “Kasa Nakit Durumu”nda oluşan tutar ile fiili kasa sayım sonucunun denkliği sağlandıktan sonra “Kasa Nakit Durumu” dökümü, Veznedar ve Vezneden Sorumlu Yönetici tarafından günlük olarak ve mesai bitiminden önce imzalanır.

(2) Kasa kapanışında, kasada bulunan nakdin dökümünün yapıldığı ve kasa hareketi ile ilgili bilgiyi içeren, elektronik ortamda alınan “Kasa Nakit Durumu”, elektronik ortamda alınan tahsil ve ödeme dökümleriyle birlikte veznedar tarafından tarih sırasına göre dosyalanır.

Kasa tahsil dökümü

MADDE 37 - (1) Kasa açılışından kapanışına kadar kasaya yapılan tahsilatları gösterir elektronik ortamda alınan dökümdür.

(2) Veznedarlar tarafından elektronik ortamda alınarak, mesai bitiminden önce Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatılır.

(3) Muhasebesi olan birimlerde istenmesi halinde elektronik ortamda alınan kasa tahsilat dökümü, tahsilat fişleri ile birlikte işlem yapılmak üzere ilgili üniteye, ertesi gün mesai başlangıcında teslim edilir.

Kasa ödeme dökümü

MADDE 38 - (1) Kasa açılışından kapanışına kadar kasadan yapılan ödemeleri gösterir elektronik ortamda alınan dökümdür.

(2) Veznedarlar tarafından elektronik ortamda alınarak, mesai bitiminden önce Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatılır.

(3) Muhasebesi olan birimlerde istenmesi halinde elektronik ortamda alınan kasa ödeme dökümü, ödeme fişleri ile birlikte işlem yapılmak üzere ilgili üniteye ertesi gün mesai başlangıcında teslim edilir.

Diğer dökümler

MADDE 39 - (1) Raporlama döneminde kasada muhafaza edilen tüm kıymetlere ilişkin dökümler, veznedarlar tarafından defter ve resmi kayıtlara uygun olarak yapılır.

(2) Veznedarlar, raporlama dönemi sonunda, kasada bulunan nakit vb. ait dökümleri mevcuda uygun olarak hazırlar ve yetkililere tasdik ettirir.

(3) Diğer zamanlarda amirlerin istekleri halinde, istek doğrultusunda döküm yapılıp, ilgililere teslim edilir.

(4) Dönem sonunda, dönem ile ilgili işlemler ve finansal dökümler yapıldıktan sonra kasada bulunan ve geçen dönemle ilgili kapanmış veya bitmiş defterler, makbuz suretleri, dökümler vb. belgeler arşive teslim edilir. Geçen dönemin bilgilerini içermekle birlikte, bitmemiş ve kullanıma elverişli, makbuz vb.nin kullanımına devam edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kasa Anahtarları

Kasa anahtarlarının teslimi

MADDE 40 - (1) Kasa anahtarlarının biri veznedara diğerı ise Vezneden Sorumlu Yöneticiye zimmetle teslim edilir.

(2) Kasa anahtarlarının teslimi Kasa Anahtarları Defteri'ne kayıt düşölmek suretiyle yapılır.

(3) Kasa anahtarları; Kasa Anahtarları Defteri'ne düşölen kaydın, Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu hiyerarşik amir tarafından tasdiki sonrası, yine bu amir tarafından veznedara ve/veya kasadan sorumlu yöneticiye elden teslim edilir.

Kasa anahtarlarının muhafazası ve taşınması

MADDE 41 - (1) Vezneden Sorumlu Yöneticide bulunan anahtar her sabah mesai başlangıcında veznedara elden teslim edilir.

(2) Akşamları ise kasa mevcudunun tespit, tutturulması ve belgelendirilmesi sonrasında kasa anahtarı, Vezneden Sorumlu Yöneticiye veznedar tarafından elden teslim edilir.

(3) Dolayısıyla kasa anahtarının biri sürekli veznedarda diğerı ise mesai saatlerinde veznedarda mesai saatleri dışında ise Vezneden Sorumlu Yöneticide bulunacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yedek Kasa Anahtarları

Yedek kasa anahtarı

MADDE 42 - Mevcut kasa anahtarlarının kayıp veya zayı olma durumlarında kullanılmak üzere yedek kasa anahtarı bulundurulur. Mevcut kilit sistemi/anahtarlardan başka yeni kilit sistemi/kasa anahtarı yapılması, Genel Müdürlük Makamı Onayına tabidir.

Yedek kasa anahtarının muhafazası

MADDE 43 - (1) Yedek Kasa anahtarları, Kuruluşun çalıştığı bankaların birinde muhafaza altına alınır. Çalışılan bankaya Ünite Yöneticisinin imzasını taşıyan yazı ekinde anahtarlar kapalı ve mühürlü olarak teslim edilir. Anahtarların teslim edildiğine dair Bankadan alınan yazı veya makbuzun bilgileri Kasa Anahtarları Defterine işlenmek ve imzalanmak suretiyle kayıt altına alınır. Ayrıca alınan yazı ve makbuza istinaden muhasebe fişi düzenlenir ve iz bedeli ile kasa yedek anahtarları izlenir.

(2) Havalimanlarının çalıştıkları bankada muhafaza imkânı yoksa bu durumda yedek anahtarlar, Mali İşler Dairesi Başkanlığına, muhafazaya alınmış ve mühürlenmiş olarak güvenli bir yolla gönderilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı söz konusu anahtarları merkez kasasına ait yedek anahtarların muhafaza edildiği banka şubesinde muhafaza altına alır.

Yedek kasa anahtarlarının bankadan alınması

MADDE 44 - Bankada/Merkez kasasında muhafaza edilen yedek kasa anahtarlarına ihtiyaç duyulduğunda Ünite Yöneticisinin imzasını taşıyan resmi yazı ile bankadan veya Mali İşler Dairesi Başkanlığından, veznedara teslim edilmek üzere istenir. Bu husus, Kasa Anahtarları Defteri' ne yazılır ve yetkililere imzalatılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kasa Anahtarlarının Kaybı ve Zayi

Kasa anahtarlarının kaybı ve zayi

MADDE 45 - Kasa anahtarlarının kaybı ve zayi olması halinde durum, Kasa Anahtarları Defteri' ne derhal kaydedilir ve gerekli araştırma yapılır.

Alınması gereken tedbirler

MADDE 46 - (1) Kasa anahtarlarının dikkatsizlik sonucu kaybedildiği kanaati hâsıl olur veya herhangi bir nedenle zayi olduğu tespit edilirse, bu durumda bankadaki yedek kasa anahtarı devreye sokulur ve yeni yedek anahtar yapılması için Genel Müdürlük Makamından onay alınır.

(2) Kasa anahtarlarının kasıtlı kaybedildiği/risk oluşturduğu kanaati hâsıl olur ise, bu durumda konu Teftiş Kurulu Başkanlığı'na alınan Onayla bildirilir. Ayrıca gerek duyulması halinde kasa ve/veya kasa kilit sistemi Onayla değiştirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kasa Limitleri

Kasa limitleri

MADDE 47 - (1) Muhasebesi olan birimlerde kasada bulundurulacak nakit mevcudu ve kasadan yapılacak nakit ödemelerinin üst sınırı, ünite yöneticisinden alınacak Onayla vezneden sorumlu yönetici tarafından iş ve ödeme miktarları dikkate alınarak tespit edilir.

(2) Muhasebe birimi oluşturulamamış havalimanlarının kasa limitleri Bütçe Uygulama Talimatı ile belirlenir.

ONUNCU BÖLÜM

Ödemeler

Nakit ödemeler

MADDE 48 - (1) Muhasebesi olan birimlerde nakit ödeme, muhasebe yetkilileri tarafından imzalanmış muhasebe fişinde “100 KASA” hesabı alacak çalışmış veya elektronik ortamda e-imza ile imzalanmış muhasebe fişindeki bilginin elektronik ortamda veznedarın ekranına düşmüş ise veznedar tarafından TL veya Döviz olarak yapılır.

(2) Muhasebesi olmayan birimlerde ise nakit ödemeler ünite yöneticisinin ıslak veya e-imzalı yazılı talimatı gereği veznedar tarafından yapılır.

Çekle ödemeler

MADDE 49 - (1) Muhasebesi olan birimlerde nakit ödeme, muhasebe yetkililer tarafından imzalanmış muhasebe fişinde “103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ” hesabı alacak çalışmış veya elektronik ortamda e-imza ile imzalanmış muhasebe fişindeki bilginin elektronik ortamda veznedarın ekranına düşmüş ise veznedar tarafından çek düzenlenir.

(2) Muhasebesi olmayan birimlerde ise ödemenin çekle yapılmasını isteyen ünite yöneticisinin ıslak veya e-imzalı yazılı talimatı gereği veznedar tarafından düzenlenen ve en az 1. derece bir imza ile imzalanan çekle yapılır.

(3) Çek muhasebe fişindeki / elektronik ekrandaki/yazıdaki bilgilere göre açık ve okunaklı doldurulur ve imza için yetkililere gönderilir.

Genel hükümler

MADDE 50 - (1) Muhasebe yetkililerince imzalanmış muhasebe fişi / elektronik talimat/resmi yazı olmadan, kasadan hiç kimseye ödeme yapılmaz, muhasebe fişindeki / elektronik talimattaki/ yazıdaki imzaların en az iki tane olması gerekir. Mahsup fişinde / elektronik talimatta/ resmi iki imza yoksa veznedar belgeye işlem yapmaz.

(2) Ödemeler muhasebe fişinde /elektronik talimatta/ resmi yazıda belirtilen isme/unvana (kimlik tespiti yapıldıktan sonra) yapılır ve muhasebe fişinde / resmi yazıda belirtilen tutarı veya çeki aldığına dair ilgilinin imzası alınır. Noterlerce tasdik edilmiş vekiller, kişi veya kuruluşlar adına tahsilat yapabilirler. Bu durumda ödemenin ekine noter tasdikli vekâlet sureti ve vekilin geçerli bir kimliğinin fotokopisi alınır. Vekillerden bu belgeler alınmadan veznedarca ödeme yapılmaz, çek teslim edilmez.

(3) Personel ile ilgili ödemeler kural olarak personelin kendisine veya Onayla tespit edilmiş birim mutemedine yapılır. Ancak, ilgilinin birini vekil olarak tespit etmesi ve bunu yazılı olarak ifade etmesi sonrası bağlı olduğu birimin tasdiki ile durum vezneye intikal ederse bu şartlara haiz vekile ödeme yapılır.

(4) Yapılan ödemeye ilişkin olarak elektronik ortamda ödeme makbuzu düzenlenir. Ödeme yapıldıktan sonra muhasebe fişine / elektronik talimata/ resmi yazıya, veznedar tarafından ödemenin yapıldığına dair kaşe, ödeme tarihi basılır ve imzalanır. Daha sonra ödemeler sırası ile elektronik ortamda tutulan “ Kasa Ödeme Dökümü” ne işlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Tahsilat

Tahsilat

MADDE 51 - (1) Muhasebesi olan birimlerde tahsilât, muhasebe yetkililer tarafından imzalanmış muhasebe fişinde “100 KASA” hesabı borç çalışmış veya elektronik ortamda e-imza ile imzalanmış muhasebe fişindeki bilginin elektronik ortamda veznedarın ekranına düşmüş ise veznedar tarafından TL veya Döviz olarak yapılır.

(2) Muhasebesi olmayan birimlerde ise tahsilât yapılmasını gerektirir resmi yazı /elektronik talimat/ belgeye istinaden veznedar tarafından tahsilât yapılır.

(3) Yapılan tahsilâta ilişkin olarak elektronik ortamda tahsilât makbuzu düzenlenir. Yetkililerce imzalanmış fiş / elektronik talimat/ resmi yazı / belge olmadan nakit tahsilâtı yapılmaz ve kıymetli evrak emanete alınmaz. Tahsilâtlar sırası ile " Kasa Tahsilât Dökümü " ne kayıt edilir.

(4) Tahsilât yapıldıktan sonra fişin / elektronik talimatın/ resmi yazının / belgenin üstüne tahsilâtın yapıldığına dair kaşe, tarih basılır ve veznedar tarafından imzalanır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kıymetli Evrak Alım ve Teslimi

Kıymetli evrak alımı

MADDE 52 - Muhasebe yetkililerince ıslak veya e-imzalı imzalanmış muhasebe fişi ekinde muhasebe personeline vezneye elden getirilen kıymetli evrak, veznedarca muhasebe fişinde

belirtilen bilgilere haiz olup olmadığının/elektronik ortamda kontrolü sonrası uygunluğunun tespiti ile teslim alınır ve " Kıymetli Evrak Makbuzu " elektronik ortamda düzenlenir. Bilahare sıra numarasına uygun ilgili deftere kayıt edilerek ve elektronik ortamda da izlenmek suretiyle muhafaza altına alınır.

Kıymetli evrak teslimi

MADDE 53 - (1) Muhasebe yetkililerince imzalanmış muhasebe fişine ve elektronik ortamda düzenlenen iade formuna istinaden veznedar, ilgililere kıymetli evrakı iade eder/veya çıkış fişinin ekine alır. İadenin olması için mahsup fişinin ve daha önce düzenlenmiş bulunan "Kıymetli Evrak Makbuzu" nun aslının bulunması gerekmektedir. İade, mahsup fişinde yazılı kişiye veya bankaya yapılır. Kişinin kendisi olmaması halinde noter tasdikli vekili veya yetki belgesi olan şirket temsilcisine teslimat yapılır. Teslimatla ilgili düzenlenen iade makbuzuna imza atılır.

(2) Tüm teslimatlarda, teslimat yapılan kişi ile muhasebe fişindeki yazılı kişinin veya teslimat vekile veya temsilciye yapılıyor ise, vekil veya temsilcinin vekâlet veya yetki belgesinde yazılı kişinin olup olmadığının tespiti için, kimlik kontrolünün yapılması ve gerek duyulduğunda kimliğin bir fotokopisinin ilgiliden istenmesi gerekmektedir.

Genel hükümler

MADDE 54 - Kıymetli evrak alım ve teslimine ait işlemler sonrasında yevmiye ye giden mahsup fişinin üstüne veznedar tarafından gerekli notlar düşülür (teslimlerde ilgilinin imzası mahsup fişine ve iade formuna atılır) ve daha sonra, alım ve teslimine dair kaşe ve tarih basılarak veznedar tarafından imzalanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Teslimatlar

Diğer teslimatlar

MADDE 55 - Her ne şekilde olursa olsun kasada şahıslara ait para, evrak veya eşya muhafaza edilmez.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Vezne Çalışma Zamanı

Vezne açılış kapanış saati

MADDE 56 - (1) Vezne normal mesai saatlerine uygun olarak hizmet yapar. Mesai saatlerine bağlı olarak, mesai saatinin başlayışından yarım saat sonra kasa giriş ve çıkış işlemlerine başlanır. Mesai saatinin bitimine bir saat kala kasa giriş ve çıkış işlemleri durdurulur. Kasa sayımı ve mutabakatı yapıldıktan sonra vezne kapatılır.

- (2) Bazı özel durumlarda Ünite Yöneticisinin talimatı üzerine vezne kapanış saati uzatılabilir.

Tahsilât zamanı

MADDE 57 - (1) Tahsilâtlar, kasa açılışından kapanışına kadar (öğle tatili hariç) imzalanmış muhasebe fişine / resmi yazıya / belgeye/elektronik bilgiye istinaden yapılır. Ancak istisnai hallerde Ünite Yöneticisinin talimatı (Muhasebe fişinin/elektronik bilginin daha sonra oluşturulması şartı) ile tahsilât yapılabilir. Bu durumlarda kasaya konu ile ilgili imzalı not konulur.

(2) Kişi ve kuruluşların kasa kapanış saatinden sonra para ödemek istemeleri halinde (Hukuki bir sorun doğurmayacaksa), bir sonraki günün tarihi ile tahsilât yapılabilir. Bu durumda muhasebe fişi / resmi yazı / belge/ elektronik bilgi yok ise, Ünite Yöneticisinin imzalı notu, alınan para ile birlikte kasaya konulur. Bu tür paralar, kasada işlem normalleşinceye kadar ayrı tutulur. Söz konusu nota istinaden yapılan tahsilâtın muhasebe fişi / resmi yazı / belge/elektronik bilgi bir sonraki gün mutlaka oluşturulur.

Ödeme zamanı

MADDE 58 - (1) Personel ödemeleri, kasa açılış ve kapanış saatleri içinde her gün yapılır. Kasa kapanışından sonra zaruri hallerde muhasebe fişine veya Ünite Yöneticisinin imzalı notuna istinaden personele imza karşılığı ertesi gün tarihi ile ödeme yapılabilir. Bu tür ödemeye ait mahsup fişi veya ödeme notu mutlaka kasada muhafaza edilir.

(2) 3. Kişi ve kuruluşlara kasa açılış ve kapanış saatleri (öğle tatili hariç) içinde her gün ödeme yapılabilir. Ancak, işin akışına ve para durumuna bağlı olarak, ödeme saati ve günleri Ünite Yöneticisince belirlenip, vezne girişinde kişi ve kuruluşlara duyurulur.

- (3) Kasa kapanışından sonra 3. kişi ve kuruluşlara hiçbir şekilde nakit ödeme yapılamaz.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Kasa Sayım Sonuçları

Kasa sayım noksanları

MADDE 59 - (1) Kasa kapanış saatinde resmi tutarların kasa mevcudundan fazla çıkması halinde, noksanın sebebi araştırılmak üzere durum tutanakla tespit edilir. Muhasebesi olan birimlerde tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile kasa kapatılır. Muhasebesi oluşturulmamış havalimanlarında ise tutanağa istinaden işlem yapılır.

(2) Sayım noksanının sebebinin tespit edilmesi halinde; sebep maddi hatadan geliyor ise gerekli düzeltmeler muhasebe fişleri ile yapılır. Şayet sebep fazla para ödemesinden kaynaklanıyor ve fazla ödenen para ilgiliden geri alınmış ise para kasaya alınarak gerekli tutanak tutulur ve muhasebe fişi ile kayıtlar düzeltilir.

(3) Makul bir süre içinde kasa sayım noksanının olumlu yönde sonuçlandırılmaması halinde, kasa noksanı veznedardan tahsil edilir. Kasa sayım noksanının kasıtlı yapıldığı kanaati Ünite Yöneticisinde hâsıl olmuş ise durum alınacak Makam Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı'na intikal ettirilir.

Kasa sayım fazlası

MADDE 60 - (1) Kasa kapanış saatinde resmi tutarların kasa mevcudundan az çıkması halinde fazlanın sebebi araştırılmak üzere durum tutanakla tespit edilir. Tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile kasa kapatılır.

(2) Sayım fazlasının sebebinin tespit edilmesi halinde sebep maddi hatadan geliyor ise gerekli düzeltme muhasebe fişi ile yapılır. Şayet sebep fazla para tahsil edilmesinden kaynaklanıyor ve kimden tahsil edildiği tespit ediliyor ise fazla tutar ilgiliye iade edilir. Durum tutanakla tespit edilip, tutanağa istinaden muhasebe fişi kesilir ve kayıtlar düzeltilir. Fazlalığın kimden tahsil edildiği bilinmiyor ise para makul bir süre bekletilir. Daha sonra kasa sayım fazlası alınacak Makam Onayına istinaden gelir yazılır.

Kıymetli evrak eksik ve zayi

MADDE 61 - (1) Gerek faaliyet döneminde gerekse dönem sonu sayımlarında, kasada muhafaza edilen kıymetli evrakların kayıtlara göre eksikliği veya kasada herhangi bir nedenle zayi olduğu görülürse durum derhal tutanakla tespit edilir. Bu tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile hesaplar düzeltilir.

(2) Maddi kayıp meydana getirmeyen eksik ve zayilerde durum muhataba bildirilir ve söz konusu kıymetli evrakın yenilenmesi istenir. Şayet maddi kayıp meydana getiren eksik veya zayi söz konusu ise, söz konusu zarar veznedardan alınır.

(3) Kıymetli evrak eksik veya zayi olması durumunda Teftiş Kurulu Başkanlığı'na alınacak Makam Onayıyla intikal ettirilir.

ONALTINCI BÖLÜM

Genel

Vezne içi hareketler

MADDE 62 - (1) Veznenin banko ile ayrılan kısmın arkasına/kasa bölgesine veznedar ve Vezneden Sorumlu Yöneticiden başkası giremez. Veznedarlar misafirlerini banko dışında ağırlamak durumundadır.

(2) İşi olmayan kişi ve personel veznede bekletilmez. Bir iş için veznede bulunan kişi ve personele veznedar nezaket kuralları içinde muamele eder ve işlemin en kısa zamanda yapılmasına özen gösterir. Problem çıkaran kişi ve personel ile veznedar fazla muhatap olmadan konuyu amirine bildirir. Amirlerince verilen direktife göre hareket eder.

Demirbaşlar

MADDE 63 - Veznenin içinde yer alan demirbaşların muhafazasından veznedarlar sorumludur, Veznenin temizliği veznedarın gözetiminde yapılır.

Amirlerin kasa sayımı

MADDE 64 - Kasanın hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirler tarafından denetimi her zaman yapılabilir. Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu amir gerek duyduğunda yılda ikiden az olmamak üzere ve Vezneden Sorumlu Yöneticiler ise her ay, kasa mevcudu ile kayıtların birbirini teyit edip etmediğini mesai saatleri içinde ve habersiz yapacakları fiili sayım ile kontrol ederler. Bu tip kontroller gerek duyulması halinde ilgililerce birlikte de yapılabilir. Vezneden Sorumlu Yöneticiler ayrıca, her gün kasa kapanışında fiili sayıma nezaret edecektir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Öncelik

MADDE 65 - Yürürlükteki yönetmeliklerle bu yönetmelik arasında çelişki olması halinde, yasalara aykırı olmamak şartı ile bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bulunmayan hükümler

MADDE 66 - (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında, yapılacak işlemle ilgili Yönetmelikte hüküm bulunmaması veya hükmün açık olmaması halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığınca oluşturulacak talimatlara göre hareket edilir.

(2) Muhasebesi oluşturulmamış havalimanlarında kasa işlemleri, bu yönetmelikte açıklandığı gibi yapılır. Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasının imkânsızlığı durumlarında Mali İşler Dairesi Başkanlığınca oluşturulacak talimatlara göre işlem yapılır.

MADDE 67 - Nakdın, elektronik ortamda DHMİ hesaplarından 3. kişi ve kuruluşların hesaplarına DHMİ personeline transfer edilmesine gerek duyulması halinde ve ayrıca, mali işlemlerin on-line sistemi içerisinde yapılması aşamasına gelindiğinde, yapılacak işlemlerin şekli ve seyri alınacak Makam Onayı ile belirlenir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Yürürlük

MADDE 68 - Bu Yönetmelik hükümleri Yönetim Kurulu Onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 69 - Bu Yönetmelik DHMİ Genel Müdürü tarafından yürütölür.