

A- Muhasebe hizmetlerini yürütmek

01- 09.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetici tarafından atanan muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

- a) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.
- b) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.
- c) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.
- d) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.
- e) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar.
- f) Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.
- g) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir.
- h) Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.
- i) Bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.
- j) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.
- k) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

02- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek.

03- Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt Yapmamak.

04- Muhasebe birimlerine, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına bildirmek.

05- Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemenin çeşidine göre "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek,
- Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak.

06- Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelemek, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak, Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirmek.

07- Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek.

08- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödemek,

Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik vermek.

09- Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeleri, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapmak.

10- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek.

- 11- Birimlerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek.
- 12- Tahsili idaremize ait alaclardan borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek.
- 13- Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsilini istemek.
- 14- Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek, Bu alaclardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödemek.
- 15- Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirmek.
- 16- Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak.
- 17- Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak,
- a) Görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.
- b) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.
- c) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.
- d) Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.
- 18- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- 19- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 20- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 21- Veznedar, ambar memuru, gişe memuru gibi nakde ve ayniyata el süren memurların kasa ve ambar mevcutlarını Kefalet Kanunu hükümleri dairesinde denetlemek.
- 22- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- a) 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.
- b) Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş 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 toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.

c) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır

d) Kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilât 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.

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

f) Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu idari düzenleme ile belirlenir.

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

24- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek.

25- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek.

26- Üniversitemiz Rektörlüğü ile bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının mevzuata uygunluk kontrolünü yapmak.

27- Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek,

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

b) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

28- Kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemini gerçekleştirmek.

29- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak.

30- İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkuku yapmak ve faiziyle beraber tahsilâtını sağlamak.

31- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak.

32- Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsil etmek ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek.

33- Kurum Alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icraya intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak.

34- Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilâtlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak.

35- Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesi sağlamak.

36- Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre ödeme ve takibinin yapılması, zamanında mahsup edilmesini sağlamak.

37- Kurum personeli sosyal güvenlik kesintileri ve emeklilik keseneklerinin gönderilmesini sağlamak, Yılsonunda emeklilik keseneği kurum icmal cetvellerini hazırlamak ve Emekli Sandığına göndermek.

38- Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlemek ve vergi tutarlarının ödenmesini sağlamak.

39- Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

40- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

41- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

42- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek.

43- Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştaya, Maliye Bakanlığına, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

44- 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”nde belirlenen diğer görevleri yapmak.

B- Bütçe kesin hesabını hazırlamak

01- Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtları dikkate alarak bütçe kesin hesabını hazırlamak.

02- Cetvel ve belgeler, izleyen malî yılın Mayıs ayının on beşine kadar Milli Eğitim Bakanı ve üst yönetici tarafından onaylanmış olarak dört nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Maliye Bakanlığına göndermek.

03- Maliye Bakanlığınca 26.04.2006 tarih ve 26150 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Kesin Hesabın kontrol ve onay işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.

C- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

01- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak.

02- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas almak, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasını sağlamak.

03- Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak.

D- İdare faaliyet raporunu hazırlamak

01- Üniversitemiz idare faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yönetici adına hazırlamak,

- a) İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.
- b) Mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanmak üzere hazırlanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay’a ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Aynı sürele uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve üniversitemizin internet sayfasında yayımlanır.
- c) Sayıştay ve Maliye Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.
- d) Faaliyet raporlarında yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Maliye Bakanlığınca hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

02- Faaliyet Raporlarının hazırlanması hususunda tereddüt edilen konularda Maliye Bakanlığından görüş almak,

E- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak

01- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Bu kayıtları idare bazında konsolide etmek ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlamak.

02- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapmak.

03- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu kontrol etmek.

04- Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermek.

05- Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak.

06- Her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermek, Harcama Birimlerince bildirilen Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirmek.

07- Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapmak.

08- Taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına almak, Kayıtların belgeye dayandırmak.

09- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerce hazırlanan formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” ekinde (Ek 7) bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

10- İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamaları belirtilir.

11- İdarenin her türlü taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını konsolide ederek Mal Yönetim İcmal Cetvellerini oluşturmak ve gönderilmesini sağlamak.

F- Malî istatistikleri ve raporları hazırlamak.

01- Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek,

a) Malî tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirtilen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur.

b) Malî tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin malî durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması hâlinde ilave açıklamalara yer verilir.

02- Mali raporları, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkelere, muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere göndermek.

03- Mali raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak idareye, Maliye Bakanlığına ve Sayıştaya gönderilmemesi halinde; üst yöneticisine yazılı olarak uyarılmış ve ek süre verilmiş ise verilen ek süre içerisinde göndermek.

04- Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan malî tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan yönetim dönemi hesabını, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde mevzuatında belirtilen yetkili mercilere (Sayıştay) vermek, Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak, Ancak, hesapların yerinde incelemeye alındığı duyurulmuşsa, Sayıştaya gönderilecek yönetim dönemi hesabı dosyasını, görevli Sayıştay denetçisine teslim etmek üzere aylık hesap belgeleri, cetvel ve tablolarla birlikte muhasebe biriminde bekletmek.