



3

NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ





## KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

### **Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu yönergenin amacı, Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi (KASKİ) ‘nin nakit ve diğer kıymetlerini güvenli bir şekilde muhafaza etmektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1)Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi’nin nakit ve kıymetlerinin muhafazası ile görevli olanların görev, yetki ve sorumlulukları bu yöneltmelik hükümleriyle düzenlenmiştir.

#### **Tanımlar**

**Madde 3-** (1)Bu yönergede geçen:

KASKİ: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi,

Yönetim kurulu: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu,

Genel Müdürlük: Kayseri Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü

Nakit ve Kıymet: Maddede belirtilen muhafazaya tabi nakit ve kıymetler,

Sorumlu: Maddede belirtilen nakit ve kıymetleri kasada veya çelik dolapta muhafaza eden, noksanlığı veya kaybı halinde sorumlu tutulan görevliler anlaşılır.

#### **Muhafazaya Tabi Nakit ve Kıymetler**

**Madde 4-** (1)Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler şunlardır:

- Paralar, (Türk parası ve yabancı paralar)
- Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak sayılan hisse senetleri, tahviller, Tahvilat ve bono kuponları, ipotekli borç ve irat senetleri, kambiyo senetleri (poliçe, Bono, çek) , emtia senetleri (makbuz senedi varant) , taşıma senetleri, (eşya taşıma senedi, yolcu taşıma senedi) , teminat mektupları, kefaletnameler, sigorta poliçeleri,
- İdarenin leh ve aleyhine taahhüt veya kefaleti, hak veya ibrayı içeren taahhütname ve sözleşmelerin asıl nüshaları,
- Protokoller, diploma asılları, sicil raporları, gizli teskiye



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

varakaları, gizli tahkikat ve teftiş raporları, şifreler, özel kodlar, çek karneleri.

e) Tahsilat ve tediyata ilişkin fiş ve belgeler, senet ve teminat mektupları, tesellüm vesikaları, bordrolar, mahsup fişleri ve diğer değerli evraklar,

f) Depo, ambar, ekonomer ve kantinlerde muhafaza edilen her çeşit malzeme, yedek parça, teçhizat ve tüketim maddeleri.

### **Muhafaza Yerleri ve Nitelikleri**

**Madde 5-** (1)4. maddenin (a,b,) fıkralarında belirtilen kıymetler yangına ve her çeşit tehlikeye dayanıklı çelik kasalarda, (c,d,e,) fıkralarında yazılı kıymetlerle, gereğine göre çelik kasalarda veya çelik dolaplarda muhafaza edilir.

(2)3. Maddenin (f) fıkrasındaki kıymetlerin muhafaza yerleri özel yönergelerinde belirlenir.

### **Kasa Çeşitleri**

**Madde 6-** (1) İdarede nakit muhafazası için vezne kasası bulunur. İdarede müstakil vezne odası bulunması mecburidir.

(2) Vezne kasası Günlük ihtiyacı karşılayacak kadar paranın muhafaza edildiği kasadır. Vezne kasasında bulundurulacak limit Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda Yıllık olarak belirlenen tutarı aşamaz, fazlası bankaya yatırılır. Tahsilat veznelerinin günlük tahsilatı mesai bitimi sonunda bankaya yatırılacağından buralarda bulunan kasalarda nakit bulundurulamaz; ancak bozuk para ihtiyacını karşılamak amacıyla verilen avanslar ile Yönetim Kurulu Kararıyla, tahsilatın hızlandırılması ve tahsilat oranını yükseltmek amacıyla veznedarın parayı bankaya tesliminden sonra gün sonuna kadar ve hafta sonu yaptığı tahsilatlar ilk iş günü sabahı bankaya teslim edilmek üzere muhafaza edilir.

### **Güvenlik Tedbirleri, Kasa Anahtarları**

#### **Güvenlik Tedbirleri**

**Madde 7-** (1) Nakit ve kıymetlerin muhafaza edilmesine mahsus kasalarda şu nitelik aranır:

- a) Yangına, kırılmaya ve çalınmaya karşı dayanıklı olması,
- b) Kasa anahtarlarının yedek anahtarlı olması, bunların noksansız olarak mevcut olması,
- c) Bütün anahtarların kasayı yapan fabrikaca imal edilmiş olması,
- d) Kilit ve tesisat ile cidarlarında pas ve karınca (konak)



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

bulunmaması, Muhasebe veznesi ve tahsilat veznelerine kasanın açık bulunduğu saatlerde görevleri gereğince vezne odasına Başkan, Genel Müdür, Daire Başkanı, Muhasebe Müdürü, Muhasebeci, vezne muamelesi ile ilgili şef ve Müfettişlerden başkasının girmesi yasaktır. Veznedarlar kasa işleriyle uğraştıkları sırada herhangi bir sebeple meşgul edilmezler. Veznedarlar sayıp teslim aldıkları veya ödemek üzere hazırladıkları paraları gişe bankının yanına veya dışarıdan alınması muhtemel yerlere koyamazlar. Gerek paket halinde gerekse paketlenmemiş durumda olan paralar kasada saklanır ve ödeme buradan yapılır. Paralar hiçbir surette kasa dışında bulundurulamaz. Soygun ve zor kullanılarak para almalara karşı paranın kilitli kasada bulundurulması ve kilitli olması şarttır. Veznedar ihmallerinden sorumludur.

### **Muhafaza Personeli**

**Madde 8-** (1)Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri: Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin unvan ve adetleri iş hacmine göre kadrolarla tespit edilir. Bu personelin kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır. Her hangi bir şekilde görevine gelmeyen şef veznedar veya tahsildar gibi görevlinin bu görevini kefalet sandığına dahil olan bir görevliye gördürmeye, bağlı oldukları Daire Başkanı yetkilidir. Bu gibi hallerde daire amiri her türlü tedbiri almak zorunluluğunda olup aksine davranış ve ihmallerinden sorumludur.

(2)Harcama Yetkilisi Mutemedi: Vezne servisleri dışında görev unvanları ne olursa olsun işçi ve memur ücretlerini karşılamak ve idarenin her türlü banka işlem ve muameleleri için mutemet avansı verilerek görevlendirilenlere bu yönergenin uygulanmasında Harcama Yetkilisi Mutemedi denir. Mutemetlere verilecek avansların miktarı iş hacimlerine göre amirlerinin teklifi ve ödeme emri vermeye yetkili amirin onayı ile takdir olunur. Mutemetlerin sayısı, iş hacmi ihtiyaca göre kadroyla tespit olunur. Mutemetlik yapacak şahısların Kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır.

### **Muhafaza Personelinin Görev Ve Sorumlulukları**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri**

**Madde 9-** (1)Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin başlıca görevleri şunlardır:

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

b)Tahsil ve tediye işlerini yaparken gerekli bütün ihtimamı ve dikkati sarf etmek, tahsil ve tediye fişlerindeki imzaları kontrol etmek.



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

c)İhtilafları ve şikayetleri nezaketle halletmek, halledemediklerini derhal amirlerine duyurmak.

d)Usulüne göre düzenlenmiş ve imza edilmiş kasa fiş ve bordroları karşılığında para tediye ve tahsilatını yapmak, kasa döküm (Ecnas) defterini fiş döküm ve teslim föyünü tutmak.

e)Vezneye görevliden başka kimseyi sokmamak, vezne mahallini acil ihtiyacı dışında amirine haber vermeden terk etmemek.

f)Bu yönerge ve amirlerince verilen diğer vezne işlerini yapmak.

Vezne servislerinde görevli olanlar veya geçici olarak görevlendirilenler, bu servislerde görevli buldukları sürece kasa işleri dışında diğer işlerde çalıştırılmazlar.

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevleri**

**Madde 10-** (1)Vezne servislerinde ve tahsilat bürolarında iş hacmine göre gereği kadar tahsildar bulundurulabilir. Tahsildarların itimat edilir ve tecrübe edilmiş kişiler arasında seçilmeleri şarttır. Tahsildarlar servis amirinin gözetimi altında tahsilat ve gerektiğinde para yatırma v.s gibi bu Yönerge ve amirlerince verilen diğer işleri yapmakla görevlidirler.

Tahsildarların Kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır

### **Mutemetlerin Yükümlülükleri**

**Madde 11-** (1)Mutemetler, bu yönergede belirtilen ve amirlerince verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları avansları görevlerinin icaplarına göre yaptıkları harcamalara ilişkin belgelerle amirlerinin kontrol imzasını aldıktan sonra tespit olunmuş süre içinde mahsup ettirmeye zorunludur.

### **Tahsil Ve Tediye İşlemlerinin Dayanağı**

**Madde 12-** (1)Veznelerin tahsil ve tediye İşlemleri: İlgili Servisçe düzenlenmiş tahsil ve tediye fişleri eki olarak işlem görecektir tahsil ve tediye listeleri veya tahsil ve tediye bordrolarının ödeme emri vermeye yetkili ödeme amirlerinin imzalamasından sonra yapılır.

(2)Sözlü emirle para tahsil ve tediye edilemez.

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



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

### **Tahsil Fişleri**

#### **Tahsil fişlerinin Veznedarca İncelenmesi ve tahsili**

##### **Madde 13-** (1)Para tahsili için fişi alan veznedar:

a)Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığı, diğer taraftan tahsilat veznelerinde de su tüketim bildirimlerindeki abonenin ödemek istediği abone olup olmadığını sorgular.Yanlış abone tahsilatı yapılmamasına dikkat edilir.

b)Meblağın rakam ve yazı ile belirtilmiş olup olmadığı, bunların birbirine uyup uymadığı,

c)Fişte, ilgili servisin imzaya yetkili bir sorumlusunun imzasının bulunup bulunmadığı.

d)Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarlarıyla fişte yazılı miktarların birbirine uygun olup olmadığı bunlarda görünür bir kazıntı, silinti, veya tahrifat bulunup bulunmadığı, fişe eklerin tam yazılıp yazılmadığı ve eklenip eklenmediği hususlarını tetkik etmekle yükümlü olup aksine davranıştan sorumludur.

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

Tahsilden sonra fişin üzerine veznedar tarafından “Tahsil edilmiştir” damgası vurularak imza edilir

İmza formaliteleri bitirilmiş olan tahsil fişleri veznedar tarafından “Fiş dökümü ve Teslim Föyü” ne kaydedilir ve zimmet karşılığında muhasebe servisine teslim edilir. Tahsilat veznelerinde geliri gösteren nakit ve pos gelir icmal ertesı gün muhasebeye teslim edilir. İptal edilen tahsilat makbuzları mutlaka 2 nüsha olarak nedenleri açıklanarak ekine konur.

### **Tediye Fişleri Ve Diğer Ödeme Belgelerinin Düzenlenmesi**

##### **Madde 14-** (1)Tediye fişi, tediye bordrosu ve bunun gibi belgeler

birinci ve ikinci dereceden imzaya yetkili amirleri tarafından imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere vezneye gönderilir.

Tediye için tediye fişini alan veznedar ödmeden önce:

a)Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığı,

b)Fişte, birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili amirlerin imzalarının bulunup bulunmadığı, (İmzaların mürekkepli veya tükenmez kalemle atılması zorunludur.)

c)Rakam ve yazı ile belirtilmiş meblağın birbirine uygun olup olmadığı,

d)Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarlarıyla fişe yazılı



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

miktarların birbirine uygun olup olmadığı, bunlarda görünür bir kazıntı, silinti veya tahrifat bulunup bulunmadığı, fişe eklerinin tam yazılıp yazılmadığı ve tam eklenip eklenmediği,

e) Fişe ekli maaş ve ücret bordrolarında tahakkuk ve kontrol imzalarının da bulunup bulunmadığı hususlarını dikkatle araştırmak ve kontrol etmekle yükümlü olup aksine davranıştan sorumludur.

Bu şartlardan birisinin bulunmaması veya noksan olması halinde ödeme yapılmaz. Noksanları tamamlanmak, hatalı olan yönleri düzeltilmek üzere belgeler ilgili servise gönderilir.

Veznedar yukarıda belirtilen hususların tamam olması veya noksanlıklar bulunup da ilgili servişçe bunların tamamlanması halinde aşağıda belirtilen esaslar halinde ödemeyi yapar.

a) Veznedar parayı alan şahsın hüviyetini ve vatandaşlık (T.C.) numarasını ibraz etmesini talep eder.

b) Parayı alacak olan şahsa önce fişi, bordroyu ve diğer ödeme belgesini imza ettirir ve ödemeyi ondan sonra yapar.

c) Ödeyeceği parayı, alacak olanın önünde sayar, parayı alacak şahıs da aldığı parayı, veznedarın önünde sayar. Veznedarın yanından ayrıldıktan sonraki noksanlıklar nazarı itibara alınmaz.

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

### **Kasanın Açık Bulunacağı Saatler**

**Madde 15-** (1) Kasa işlemleri, vezne kasalarının açık bulunduğu saatlerde yapılır. Kasa genellikle günlük mutad mesai saatlerinde açık bulundurulur. Mesai saatleri dışında zorunlu hallerde kasanın açılması süresi ve kapanması Genel Müdürün emrine bağlıdır.

### **Dışarıda Yapılan Zorunlu Olan Diğer Tahsil Ve Tediye**

**Madde 16-** (1) Birim amirleri esas itibarıyla dışardaki tahsil ve tediye çekle veya bankadan havale yapılması yollarını öncelikli uygulama olarak tercih eder.

(2) Bankalardan, resmi kuruluşlardan veya diğer özel veya tüzel kişilerden tahsil edilecek paralar, tahsildar bulunmayan birimlerde veznedar veya bu görev kendisine verilen personel tarafından tahsil edilir.

(3) Tahsil veya tediye edilecek paranın çek, fatura, dekont, makbuz, yazı veya benzeri geçerli belgelerden birine dayanması gerekir.





## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

(4)Bankalardan veya başka yerlerden alınacak paranın miktarına göre birim amiri veya birim amiri görevini yapan kimse tarafından gerekli her türlü tedbirlerin alınması şarttır.

### **Veznedarlar Ve Vezne İşleri İle Görevlendirilenlerin Uymaya Zorunlu Oldukları Diğer Hususlar Ve Tedbirler**

**Madde 17-** (1)Genel Müdürlüğümüzce tahsilat kolaylığı sağlanması ve teknolojik imkanların kullanımının yaygınlaşmasıyla birlikte Veznelerimizde tahsilat işlemlerimiz nakit ve kredi kartı ile yapılmaktadır. Buna Göre:

1-Nakit tahsilatlarda ;  
Paraların sahte olup olmadığı kontrol edilir,  
Para üstü vermelerde azami özen gösterilir,  
İhtiyaç fazlası paralar kasaya konarak kasa devamlı kilitli bulundurulur.

2- Kredi kartı tahsilatlarında;  
Kurum personeli adına düzenlenmiş kredi kartlarından, sadece kendi su borçları tahsil edilebilir,

Personelin kendi kredi kartıyla bir başka kişinin borçlarının ödenmesine izin verilemez,

Personel bir başkasının kredi kartıyla kendi su borcunu ödeyemez,  
Kredi kartı slipleri kontrol için günlük olarak hazır bulundurulur,  
Kredi kartı kullanımında mutlaka şifreli işlem yapılır.

Buna aykırı işlemlerin yapıldığı tespit edilirse, sorumluluk işlem yapan veznedara ait olup hakkında gerekli idari ve cezai işlem uygulanır.

Günlük yapılan tahsilatlar gün sonu icmali alındıktan sonra, nakit ödeme ve kredi kartı (P.O.S) tutarlarının toplamı, günlük vezne işlem icmali toplamına eşit olacaktır. Toplam nakit tahsilatın bankaya eksiksiz olarak teslim edileceği tabiidir.

### **Sahte, Çalınmış Veya Tedavülden Kaldırılmış Paralar**

**Madde 18-** (1)Sahte çalınmış paraların özellikle numaraları ile tedavülden kaldırılan veya kaldırılacak olan paraların değiştirme süre ve şartları hakkında ilgili makam ve mercilerin gerek ilan yolu ile gerek sözlü ve yazılı olarak verecekleri bilgiler veznedarlar veya para tahsili ile görevli olanlar, ilgili amirler tarafından önemle izlenir. Tahsil ve tediye sırasında bu hususlara dikkat edilir. Ayrıca Genel Müdürlük bu konuda yayınlayacağı genelgelerle birimleri uyarır. Tahsil ve tediye ile görevli olanlar bu hususta tereddüt ettikleri takdirde amirlerine danışmak zorundadırlar.



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

### **Veznedarların Görev Başından Ayrılmaları Ve Sonuçları**

**Madde 19-** (1)Veznedarlar İş saatleri içinde kasa işlemlerini hesaben ve nakten teslim etmedikçe görevleri başından ayrılmazlar. İzin hastalık vesaire gibi her hangi bir sebeple kısa veya uzun süre için görevleri başından ayrılanlar, gerek tek olarak gerekse ortak olarak korumakla görevli buldukları kasa muhteviyatını yerine bakacak personele bir tutanakla tam olarak teslim etmedikçe açık ve noksanlardan sorumludurlar. Ayrıca kendilerine verilmiş olan bozuk para avansını da teslim etmek zorundadır.

(2)Kasaya usulü dairesinde devir ve teslim etmeden ayrılan ve görevlerine gelmeyen veznedarlara hemen görevleri başına gelerek işlerine devam ve kasayı devir teslim etmeleri yazı ile bildirilir. Bu bildiriye rağmen gelmeyen veya nerede oldukları bilinmeyen veya firar ettikleri anlaşılan veznedarların bulunup getirilmeleri, kasayı devir ve kasa anahtarlarını teslim etmelerini zorlanmaları için durum savcılık veya emniyet makamlarına bildirilir.

### **Kasaya Konulabilecek Şeyler**

**Madde 20-** (1)Vezne kasasına İdareye ait para, tahvil, kullanılmakta olan banka çeki ve veznedarın tabancasından başka hiçbir şey konulamaz ve saklanamaz. Kasa kapatıldıktan sonra zorunluluk halinde birim amirinin emri ile açılan kasadan çekilen veya yatırılan para için tanzim edilen tediye veya tahsil fişi imzaların tamamlanmış vaziyette vezne kasasında saklanabilir ve ertesi gün işleme konur.

### **Veznedarların Birbirlerinden Para Alıp Verme Yasağı**

**Madde 21-** (1)Birimlerde bulunan veznedarların kendiliklerinden birbirlerinden para alıp vermeleri yasaktır. Ancak ilgili birim amirlerinin karşılıklı yazacakları talep ve kabul yazıları ve usulüne göre düzenlenmiş kasa fişi veya çek ile para tahsil ve tediyesi yapılabilir.

### **Vezne Odasında Bulunacak Eşya**

**Madde 22-** (1)Vezne odasının eşyası: Kasa, veznedarın sandalyesi, masası, gözlü ve çekmece bank ve çelik dolaptan ibarettir. Vezne odasına sayılanlardan başka hiçbir şey konulamaz.

### **Kasanın Kapanışı Ve Yapılacak İşlemler**

**Madde 23-** (1)Veznedar ve muhasebe servisince ayrı ayrı çıkarılan kasa mevcudu üzerinde uygunluk sağlandığı takdirde kasa yevmiye defterinin kapanış kayıtları yapılır ve altı kaydı tutan personel, veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve birim amiri tarafından imza



## NAKİT KIYMET MUHAFAZA YÖNERGESİ

edilir. Muhasebe kayıtları ile uygun bulunduğu anlaşılın kasa mevcudu, cins ve miktarları tespit edilmek suretiyle kasa döküm (Ecnas) defterine kayıt edilir. Hesaplar bağlanır ve kasanın kapanış saati yazılır.

(2)Kasa döküm defteri, veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve birim amiri tarafından imza edilir.

### **Kasa Eksik Ve Fazlalıkları İçin Yapılacak İşlemler**

**Madde 24-** (1)Kasanın sayılması ve kontrolü sonunda eksiklik ve fazlalık görüldüğü ve hatanın nereden geldiği bulunup derhal düzeltilmesi mümkün olmadığı takdirde, kasa eksik veya fazlası bir tutanakla tespit edilir. Durum birim amirine bildirilmekle beraber eksik veya fazlalık bilahere tetkik edilmek üzere kasa eksik veya fazlalığı hesabında gösterilir.

### **Veznedarın Fiş Döküm Ve Teslim Föyleri**

**Madde 25-** (1)Veznedar, günlük tahsil ve tetkiye fişlerini standart hale getirilmiş “Fiş Döküm ve Teslim Föyü”ne kayıtlı olduğunu kontrol ederek, Kasa kapandıktan sonra bu föye kaydedilmiş olan tahsil ve tetkiye fişleri ile eklerini muhasebe servisindeki ilgili memura teslim eder.

### **Kasa Döküm (Ecnas) Defteri**

**Madde 26-** (1)Kasada mevcut meblağın, küpür cinsi ve adet olarak gösteren ve veznedar tarafından tutulan deftere “Kasa Döküm (Ecnas) Defteri” denir. Kasa Döküm defterinin sayfaları müteselsil sıra numaralı olup her sayfası bir güne ait kasa mevcudunun müfredatını gösterir. Sütunlardan birincisine küpürlerin cinsi ve adetleri, ikincisine tutarları yazılır. O günkü kasa işlemleri tamamlanmasından sonra elde edilen yekün rakamla ve yazı ile O sayfaya kaydedilir, kapanış saati yazıldıktan sonra veznedar ve vezne işleri ile ilgili servisin birim amiri tarafından imza edilir.

### **Kasanın Kontrolü**

**Madde 27-** (1)Birim amiri veya idari yardımcısı veya Şube Müdürü veya Muhasebeci gerekli gördükleri hallerde veya belirsiz zamanlarda kasadaki mevcutları kontrol etmekle yükümlüdür.

### **Sayım, Devir, Sorumluluk**

**Madde 28-** (1)Kasada bulundurulmuş para, çek karnesi, senet, teminat mektupları ile diğer tüm kıymetli değerler birim yöneticisi ve muhasebe yetkilisi tarafından her zaman sayılıp kontrol edilebilir. Sorumluluk veznedarla birlikte bu iki yöneticiye aittir. Sayımda görevli olan

Kıymetli Evrak Sayım Komisyonu üyeleri yıl sonu sayım sonuçlarını tutanak altına alarak denetime hazır halde bekletir. Komisyon tutanağı aynı zamanda bir sonraki yılın açılış işlemlerine esas olarak kabul edilir.

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 29-** (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 30-** (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

### **Yürütme**

**Madde31-** (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.