

Yönerge No: 31

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NAKİT VE KIYMET MUHAFAZA ESASLARI YÖNERGESİ**

AĞUSTOS / 2014

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NAKİT VE KIYMET MUHAFAZA ESASLARI YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Dayanak.....	1
Tanımlar	1
İKİNCİ KISIM	2
Muhafazaya Tabi Nakit ve Kıymetler, Muhafaza Yerleri ve Nitelikleri, Kasa Çeşitleri, Güvenlik Tedbirleri, Kasa Anahtarları.....	2
Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler	2
Nakit ve kıymetlerin muhafaza yerleri.....	2
Kasa çeşitleri	2
Kasaların adedi.....	2
Kasalarda aranacak nitelikler	3
Kasanın açık bulunduğu saatlerde alınacak tedbirler	3
Kasa anahtarlarının defter kaydı, teslim ve tesellüm işleri	3
Yedek anahtarların saklanması	4
Anahtarları teslim alanların yükümlülükleri	5
ÜÇÜNCÜ KISIM.....	5
Nakit ve Kıymetlerin Muhafaza Şekilleri, Görev ve Sorumluluk.....	5
Kıymetlerin muhafaza usulleri	5
Veznede görevli personel	5
Mutemet işiyle görevli personel	5
Veznedar veya veznede görevli personelin görevleri	6
Mutemet/görevli personelin görevleri	6
Nakit ve kıymet muhafaza personelinin sorumluluklarına ilişkin esaslar.....	6
Ortak muhafazada sorumluluk	7
Ortak muhafazaya ve sorumluluğa katılma.....	7
a) Merkez teşkilatında;	7
b) Taşra teşkilatında;	7
Diğer kıymetlerin muhafazası	7
DÖRDÜNCÜ KISIM	7
Vezne İşleri, Servislerin Çalışma Esasları, Diğer Servislerle Olan İlişkileri.....	7
Servis kasalarının açılışı ve açık bulunacağı saatler	7
Tahsil ve tediye işlerinin dayanağı	7
Ödeme amirlerinin (ita amirinin) tanımı	8
Tahsil fişleri ve tahsil	8
Tahsilden sonraki işlem	8
Fişlerin muhasebe servisine teslimi.....	8
Çeklerin tahsili	9
Tediye fişleri, çekler ve diğer ödeme belgelerinin düzenlenmesi	9
Ödeme belgelerinin veznedarlarca incelenmesi ve ödeme	9
Ödemelerin kaydedilmesi.....	10
Çekle yapılan ödemeler.....	10

Tahsil ve tediye fişleri ve bordroların özelliği.....	10
Kasa fişlerinde bulunması gereken özellikler	10
Kasa fişleri ve çeklerin vezneye verilmesi usulü	11
Kasa fişleri numaralarının teselsülü ve iptal edilen fişlerin ve çeklerin saklanması.....	11
Kasa fişlerini düzenlemeye yetkili birimler	11
Fiş, çek ve benzeri evrakın düzenleyen servislere geri verilemeyeceği.....	11
Tahsil ve tediye fişlerinin düzenlenmesi.....	11
Dışarıda yapılması zorunlu olan diğer tahsil ve tediye işlemleri	11
Çek ve senet tahsilleri	12
Sahte, çalınmış veya tedavülden kaldırılmış paralar	12
Veznedarların veya vezne işiyle görevli personelin görev başından ayrılmaları ve sonuçları	12
Kasaya para yerine evrak konulamayacağı	13
Öğle tatillerinde kasanın kontrolü ve paranın korunması	13
Kasalara şahsi eşya ve kıymetlerin konulamayacağı	13
Vezne bölümünde bulunacak eşya.....	14
Paranın cinslerine göre paket haline getirilmesi	14
Tahsil ve tediye fişlerinin muhasebeye verilmesi.....	14
Kasa eksikliği ve fazlaları için yapılacak işlemler	14
Kasa defteri	15
Günlük tahsil ve tediye fişleriyle vezne kayıtlarının karşılaştırılması	15
Birim Sorumlusu veya ilgili personelin belirsiz zamanlarda kontrolleri	15
Sayıma tabi kıymetler, sayım şekilleri	15
Sayımda sorumluluk.....	15
Devir işlemleri ve sorumluluk.....	16
BEŞİNCİ KISIM	16
Para Nakilleri	16
Para ihtiyaçlarının sağlanması.....	16
Ödemeler için nakit ihtiyacının temini.....	16
Gelen paraların teslim alınması.....	16
ALTINCI KISIM	16
Çeşitli ve Son Hükümler	16
Zararın tazmin şekli.....	16
Disiplin cezası ve cezai kovuşturma	16
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	17
Yürürlük	17
Yürütme.....	17

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NAKİT VE KIYMET MUHAFAZA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında nakit ve kıymetlerin tahsili, ödenmesi, işlemlerde yapılacak kontroller, nakit ve kıymetlerin muhafazası ve bu işlerle görevli personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (e) bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim:** Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimi,
- b) Genel Müdürlük:** Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- c) İşletme:** Genel Müdürlüğün mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimlerini,
- ç) Merkez teşkilâtı:** Daire başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler de dahil olmak üzere Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,
- d) Nakit ve kıymet:** Yönergenin 5 inci maddesinde bahsedilen muhafazaya tabi nakit ve kıymetleri,
- e) Personel:** Teşekkülde memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanları,
- f) Sorumlu:** Yönergenin 5 inci maddesinde nakit ve kıymetleri kasada veya buna benzer yerlerde muhafaza eden ve noksanlığı halinde, sorumlu tutulan personeli,
- g) Taşra teşkilatı:** Merkez dışındaki işletme müdürlükleri ve diğer birimleri
- ğ) Teşekkül:** Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilâtını, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Muhafazaya Tabi Nakit ve Kıymetler, Muhafaza Yerleri ve Nitelikleri, Kasa Çeşitleri, Güvenlik Tedbirleri, Kasa Anahtarları

Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler

MADDE 5 - (1) Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler aşağıda açıklanmıştır.

- a) Paralar; Türk parası ve yabancı paralar,
- b) Kıymetli madenler ve kıymetli taşlarla bunlardan mamul veya bunları ihtiva eden her nevi eşya,
- c) Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak sayılan; hisse senetleri, Devlet, Belediyeler ve Anonim Şirketler tarafından çıkarılan tahviller, ipotekli borç ve irat senetleri, banknot ve benzer kağıtlar, kambiyo senetleri (poliçe, bono, çek), emtia senetleri, (makbuz senedi, varant), taşıma senetleri (eşya taşıma senedi, yolcu taşıma senedi), teminat mektupları, kefaletnameler, sigorta poliçeleri, tapu senetleri,
- ç) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün leh veya aleyhine taahhüt veya kefaleti, hak veya ibrayı içeren taahhütname ve mukavelenamelerin asıl nüshaları,
- d) Protokoller, diploma asılları, gizli tezkiye evrakları, çek karneleri ve Bankalar Kanunu gereğince korunması için Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğüne teslim edilen veya alınan kıymetli maden, eşya ve benzerleri,
- e) Ambar ve/veya lokal mevcutları.

Nakit ve kıymetlerin muhafaza yerleri

MADDE 6 - (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen kıymetler çift anahtarlı, yangına ve her çeşit tehlikelere karşı dayanıklı kasalarda, (ç) ve (d) bentlerinde yazılı kıymetler ise dolaplarda muhafaza edilir. 5 inci maddenin (e) bendinde açıklanan kıymetlerin muhafaza yerleri, uygulama talimatlarında veya yönergelerde belirtilir.

Kasa çeşitleri

MADDE 7 - (1) Birimlerde, kıymetlerin muhafazası için esas itibarıyla iki çeşit kasa bulunur.

a) *Nakit kasası*; günlük/haftalık ödeme programı dahilinde yapılacak rutin ve muhtemel ödeme kadar paranın muhafaza edildiği kasadır. Günlük ihtiyaç, birim amirleri veya yetki verdikleri personel tarafından tespit edilir.

b) *Kıymetli evrak kasası*; Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak olarak sayılan kıymetlerin saklandığı kasadır.

Kasaların adedi

MADDE 8 - (1) Nakit ve kıymetli evrak kasalarının adedi veya bunlardan yalnız birinin bulundurulması kıymetlerin çeşit ve hacmine göre birim sorumlularınca tespit edilir. Ancak, merkez ve taşra teşkilatında her çeşit ihtiyaçlar ile ilgili mevzuat gereğince alınan tahviller ve bonolar varsa ayrı bir kasada saklanır. Yeterli kasa bulunmadığı hallerde para ve para gibi tedavül eden kıymetler, altın, gümüş ve platin gibi kıymetler dışındaki hangi kıymetlerin dolaplarda muhafaza edileceği birim sorumlusu veya sorumlularınca tespit edilir.

Kasalarda aranacak nitelikler

MADDE 9 - (1) Para, esham tahvilat ve benzeri kıymetlerin muhafaza edilmesine mahsus kasalarda aşağıdaki nitelikler aranır.

- a) Yangına, çalınmaya veya kırılmaya karşı dayanıklı olması,
- b) Çift veya yedek anahtarlı olması ve bunların noksansız olarak mevcut bulunması,
- c) Bütün anahtarların kasayı yapan fabrikaca imal edilmiş olması,
- ç) Kasa anahtarlarının master-keyli (Ana anahtar) olması,
- d) Kilit ve kapı tesisatı ile, yüzeyinde pas ve korozyon bulunmaması,

(2) Kasa tamircileri tarafından imal edilen anahtarların fazla olarak imal edilmesi veya kaybolan anahtarın başkaları tarafından bulunup saklanmış olması ihtimalleri göz önünde tutularak anahtar kaybolan kasa, fabrika tarafından kilidi değiştirilmedikçe vezne işlemlerinde, kıymetli evrak muhafazasında kullanılmaz.

Kasanın açık bulunduğu saatlerde alınacak tedbirler

MADDE 10 - (1) Veznedar veya bu işle görevlendirilen personel sayıp teslim aldıkları veya ödemek üzere hazırladıkları paraları, dışarıdan alınması muhtemel yerlere koyamazlar.

Kasa anahtarlarının defter kaydı, teslim ve tesellüm işleri

MADDE 11 - (1) Kasaların anahtar ve yedek anahtarları birimlerde “Kasa Anahtarları Kayıt Defteri” ne kaydedilir.

(2) Bu defterlerde;

- a) Her kasaya bir sayfa ayrılarak, sıra numarası ve kasanın demirbaş numarası, markası, fabrika numarası,
- b) Kullanılmakta olan anahtarların adedi, cinsi (dış kapak üst anahtarları, iç göz sol anahtar ve benzeri gibi) ve numarası,
- c) Yedek anahtarların adedi, cinsi ve numarası,

yazılır.

(3) Her kasanın kullanılmakta olan anahtarlarının kimlerin elinde bulunduğu defterin «Anahtarların devir ve teslim işlemleri» kısmına yazılarak teslim eden-teslim alanlar tarafından imza edilir. Anahtarların başkalarına devir ve teslimi sırasında da bu hususlar deftere yazılarak tesellüm edenin imzası alınır.

(4) Ayrıca, kasanın marka ve numarasıyla anahtar numarası ve anahtarların cinsi, kimin tarafından teslim alındığı anahtarla birlikte devredilen değerler varsa cins ve tutarlarını ihtiva eden bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak, anahtar teslim eden ve alanlarla birlikte birim sorumlusunca veya diğer yetkililerce imzalanır.

(5) Personel elindeki anahtarlar için nazım hesaplara geçilecek iz kıymetleri:

a) (Personele verilen kasa anahtarları) tali hesabına, BORÇ

b) (Mevcut kasa anahtarları) tali hesabına ALACAK,

kaydedilir.

Yedek anahtarların saklanması

MADDE 12 - (1) Kasaların yedek anahtarları; hangi kasaya ait olduğunu, sayısını, cinsini ve numaralarını belirten bir tutanakla tespit edilerek sağlam bir ambalaja sarıldıktan sonra, tutanakla birlikte bir kutuya konulur. Bu kutu, posta kolisi şeklinde ambalajlanıp bağlandıktan sonra ek ve düğümleri bir kaç yerinden balmumu ile kapatılıp balmumu üzerleri mühürlendikten sonra emaneten saklanmak üzere makbuz karşılığında bir bankaya verilir.

(2) Kutunun hangi bankada saklanacağı merkez teşkilatında ilgili daire başkanlığınca, taşra teşkilatında ise birim amiri veya vekili tarafından tayin ve tespit edilir.

(3) Söz konusu tutanak; birim sorumlusu veya görevlendireceği personel ile veznedar veya vezneden sorumlu personelden oluşan en az üç görevli tarafından imzalanır ve kutunun mühürlenmesi sırasında tutanağı imza edecekler hazır bulunurlar. Tutanakta imzası bulunanların adları ve görev unvanları belirtilir.

(4) Tutanağın ikinci kopyası mahsup fişine eklenmek üzere merkez teşkilatında Finansman Birimine taşra teşkilatında ise muhasebe birimine verilir ve yedek anahtarların hangi bankaya verildiği notta belirtilir. Üçüncü nüshası ise kıymetli evrakın bulunduğu kasada saklanır.

(5) Yedek anahtarların bulunduğu kutunun saklanmak üzere verildiği bankadan alınacak makbuzun tarihi ve numarası ile bankanın adı kasa anahtarları kayıt defterine kaydedildikten sonra, bu makbuz üzerine (yedek anahtarların saklı bulunduğu bankanın makbuzu) ibaresi yazılarak bir zarfa konup merkez teşkilatında Finansman Biriminde, taşra teşkilatında ise muhasebe biriminde kasa veya çelik dolaplarda saklanır. Bu makbuzun kaybindan bu birimlerde görevli personel sorumludurlar.

(6) Bu maddenin dördüncü fıkrasına göre nota eklenerek muhasebeye verilecek olan tutanağa dayanılarak yedek anahtarlar beheri 1 (bir) Türk Lirası iz kıymeti üzerinden nazım hesaplarda;

a) (..... bankasında saklı kasa yedek anahtarları) tali hesabına BORÇ,

b) (Mevcut kasa anahtarları) tali hesabına ALACAK,

kaydedilir.

(7) Saklanması için bankalara verilmiş yedek anahtarları ihtiva eden kutu, gerektiğinde birim sorumlusu ve sorumlunun müşterek imzalarıyla bu bankalardan geri alınabilir. Geri alınmasını zorunlu kılan sebepler bir tutanakla tespit edildikten sonra birim sorumlusu tarafından bir yazı ile muhasebeye bildirilir. Muhasebe birimi bu nota dayanarak yukarı fıkradaki kaydı aksi madde ile iptal eder.

(8) Müfettişler, iç denetçiler; denetim, tetkik ve tahkikat görevleri sırasında, kasa anahtarı ve yedek anahtarlarıyla bunlara ait makbuz ve tutanaklarını "Kasa Anahtarları Kayıt Defteri"nde ve nazım hesaplarda bulunması gereken kayıtlarla karşılaştırılmak suretiyle denetim ve tetkik yaparlar. Bu tetkikler sırasında gerekli görüldüğü takdirde, yedek anahtarlar saklanmak üzere verilen bankalardan, bu maddenin 7 nci fıkrasında belirtilen usule göre geri alınarak sayılıp tespit edildikten sonra yine bu maddenin 7 nci fıkrasında belirtilen usule göre aynı gün bankaya teslim olunması şarttır.

Anahtarları teslim alanların yükümlülükleri

MADDE 13 - (1) Kasa anahtarını teslim alan her personel, anahtarları itina ile saklamak, mevzuat hükümlerine ve teamüllere göre kullanmak zorundadır. Bu personel, teslim aldığı anahtarın ait olduğu kasa ve benzeri muhafaza yerlerinin açık bulunduğu zamanlarda görev mahallinden ayrılamazlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Nakit ve Kıymetlerin Muhafaza Şekilleri, Görev ve Sorumluluk

Kıymetlerin muhafaza usulleri

MADDE 14 - (1) Kıymetlerin muhafaza edilmesiyle ilgili usuller aşağıda belirtilmiştir.

a) Tek muhafaza usulü; muhafazaya tabi kıymetlerin, bir görevlinin sorumluluğu altında muhafaza edilmesidir.

b) Ortak muhafaza usulü; kıymetlerin değişik anahtarlara sahip birden fazla görevlilerin sorumluluğu altında ve bu görevlinin bir arada bulunmasıyla açılıp kapanabilen kasada saklanmasıdır.

(2) Tek veya ortak muhafazaya tabi kıymetler; bu Yönergenin 5 inci maddesinin (a), (b), (c), (ç), (d), (e) bentlerinde yazılı kıymetlerin ortak muhafazaya tabi tutulmaları (sözleşme ve protokoller hariç) esastır. İşin gereğine veya hacmine göre ne gibi hallerde hangi kıymetlerin tek muhafazaya tabi tutulacağı, hangi servislerde tek muhafaza yeterli olacağı hususları, yapılacak teklife göre veya resen birim sorumlusunca tespit edilir.

(3) Bu Yönergenin 5 inci maddesinin (e) bendindeki kıymetlerin muhafazası uygulama talimatına veya yönergelerin hükümlerine tabi olarak yerine getirilir.

Veznede görevli personel

MADDE 15 - (1) Veznede görevli personelin herhangi bir nedenle görevine gelememesi durumunda, yerine bir başka personeli görevlendirmeye birim sorumlusu yetkilidir. Bu gibi hallerde birim sorumlusu her türlü tedbiri almak zorundadır. Aksine davranış ve ihmalden birim sorumlusu sorumludur.

Mutemet işiyle görevli personel

MADDE 16 - (1) Mutemetlik işiyle görevlendirilmiş personel; vezne dışındaki görevleri ne olursa olsun birim adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici almaya ve muhafaza etmeğe, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan birim amirine/sorumlusuna karşı sorumlu ve yetkilidir.

(2) Mutemetlik işiyle görevlendirilen personele verilecek iş avansları veya geçici iş avanslarının miktarları iş hacimlerine göre merkez teşkilatında daire başkanı, taşra teşkilatında ise işletme müdürü ve lojistik birim sorumlusunun onayı ile takdir edilir.

(3) Mutemet işiyle görevlendirilen personel sayısı, birimin iş hacmine, ihtiyaçlarına ve o andaki personel durumuna göre tespit edilir.

Veznedar veya veznedede görevli personelin görevleri

MADDE 17 - (1) Veznedede; veznedar veya bu görevi yerine getirme yetkinliğine sahip diğer kadro ve pozisyonlardan personel görevlendirilebilir. Görevli personel, birim sorumlularının gözetimi altında tahsilat ve gerektiğinde para yatırma ve benzeri gibi bu Yönergeyle ve sorumlularca verilen diğer işleri yapmakla görevlidirler.

(2) Veznedarın ve veznedede görevli olan personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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

b) Tahsil ve tediye işlerini yaparken dikkatli olmak, fişlerdeki imzaları kontrol etmek,

c) Yapılacak ödemeler için vezneye gelen kişilere kibar davranmak ve kolaylık göstermek,

ç) Vezneye gelen kişilerin işlemlerle ilgili şikayetleri olduğu takdirde, bu şikayetleri birim sorumlusuna duyurmak ve gerekli tedbirleri almak,

d) Usulüne göre düzenlenmiş ve imza edilmiş kasa fişi ve bordroları karşılığında para tediye ve tahsilatını yapmak.

Mutemet/görevli personelin görevleri

MADDE 18 - (1) Mutemet pozisyonunda olan veya mutemetlik işiyle görevlendirilen personel, bu Yönergede belirtilen ve birim sorumlularınca verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları avansları, görevleri gereği yaptıkları harcamalara ilişkin belgeler birim sorumlularınca kontrol edildikten sonra, belirlenen süre içinde mahsup ettirmeye zorunludur. Daha önce aldıkları avanslara ait belgeleri ibraz edilip mahsup olunmadıkça ve artan para varsa bu miktar iade edilmedikçe mutemetlere ya da mutemetlik işiyle görevlendirilen personele harcama tutarı kadar yeni iş avansı verilebilir.

Nakit ve kıymet muhafaza personelinin sorumluluklarına ilişkin esaslar

MADDE 19 - (1) Nakit ve kıymetlerin muhafazası ile ilgili personel; kendilerine teslim edilen değerleri, kaybına meydan vermeden korumaya ve hesap sorulduğunda kanunlar, yönetmelikler ve yönergelerle uygun olarak belgeleriyle hesap vermeye zorunlu ve aksine davranışlardan sorumludurlar.

(2) Nakit ve kıymetlerin muhafazası ile görevlendirilen personeli, sürekli olarak gözetmek ve kontrol etmekle görevli olanlar da aynı derecede sorumludurlar.

(3) Vezne ve mutemetlik ile görevlendirilen personel benzeri ödeme ve tahsilat işlerinde görevlendirilenlere, göreve başlamadan önce, bu yönerge ve diğer ilgili yönergeleri okumaları gereği yazılı olarak bildirilir.

(4) Yönetmelik, yönerge ve ilgili mevzuatı bilmemek, sorumluluk bakımından mazeret sayılmaz.

(5) Tek başına muhafaza ile görevli olan personel, kıymetin kaybindan şahsen sorumludur.

Ortak muhafazada sorumluluk

MADDE 20 - (1) Ortak muhafazaya tabi kasalardaki mevcuttan; asıl görevli personel birinci derecede, diğer ortak muhafazada bulunanlar ise ikinci derecede sorumludurlar.

Ortak muhafazaya ve sorumluluğa katılma

MADDE 21 - (1) Muhafaza ile sorumlu personel, ortak muhafaza ve sorumluluğa aşağıdaki esaslar dahilinde katılırlar.

a) Merkez teşkilatında;

1) Günlük tahsilat ve ödemeler için kullanılan servis kasasının bir iç ve dış göz anahtarı veznedar, diğer dış anahtarlardan biri veznedarın bağlı bulunduğu birim sorumlusu, bir diğeri de sorumlu personel tarafından muhafaza edilir.

2) Bunlardan veznedar veya vezneden birinci derecede sorumlu personel herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda; sorumlu olan diğer personel veya birim sorumlusu tarafından görevlendirilen bir personel bu görevi yerine getirir.

b) Taşra teşkilatında;

1) Günlük ihtiyaçlar için kullanılan servis kasasının iç göz anahtarı kasanın teslim edildiği veznedar, dış kapak anahtarı 2 adet olan yerlerde birim sorumlusunca belirlenen veznedar ve sorumlu personel tarafından saklanarak ortak muhafazaya alınır. Dış kapak anahtarı tek olan yerlerde ise birim sorumlusunca belirlenen sorumlu personel tarafından muhafazaya alınır.

Diğer kıymetlerin muhafazası

MADDE 22 - (1) Para dışındaki her çeşit kıymetli maden, hisse senedi, tahvil ve kuponları, bedeli ödenmiş kuponlar, her çeşit borç ve alacak senetleri ve bunlara benzer kıymetlerin hangi birimlerde ve kimler tarafından ortak muhafaza altına alınacağı Genel Müdürlükte ilgili daire başkanı, taşra teşkilatında işletme müdürü veya yardımcısı tarafından tespit edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Vezne İşleri, Servislerin Çalışma Esasları, Diğer Servislerle Olan İlişkileri

Servis kasalarının açılışı ve açık bulunacağı saatler

MADDE 23 - (1) Kasa, sabahları ortak muhafaza ile ilgili görevliler tarafından birlikte açılır.

(2) Kasa işlemleri, her gün için uygulanan alışılmış günlük mesai saatleri içinde açık bulundurulur.

(3) Kasanın açık bulundurulacağı saatlerin günlük mesai saatlerini aşması veya günlük mesai saatinden önce kapatılması, merkez teşkilatında Mali İşler Dairesi Başkanının, taşra teşkilatında ise en üst amirin iznine bağlıdır. Ancak, sayımın ve kontrolün yapılabilmesi için çalışma saatinden önce kapatılması gerekli hallerde en çok bir saat önceden kapatılması için izin alınması gerekmez.

Tahsil ve tediye işlerinin dayanağı

MADDE 24 - (1) Veznelerin tahsil ve tediye işlemleri, ilgili birimce düzenlenmiş tahsil ve tediye fişi, ödeme emri vermeye yetkili personelin imzalarını taşıyan kasa fişleri, muteber makbuzlar veya kasa fişine bağlanan tahsil ve ödeme bordrolarıyla yapılır.

(2) Sözlü emirle para tahsil ve tediye edilemez.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen belgeler olmaksızın veya bu belgelerde ödeme veya tahsil emri vermeye yetkili imzalar bulunmaksızın tediye ve tahsilat yapan veznedar veya vezne işlerinde görevlendirilmiş personel sorumlu tutulacağı gibi yürürlükteki hüküm ve usullere uymadan tahsil ve tediye emri veren sorumlular da aynı şekilde sorumludurlar.

Ödeme amirlerinin (ita amirinin) tanımı

MADDE 25 - (1) Teşekkül ile ilgili masrafların geçici veya kesin ödenmesi hakkında yazılı emir veya izin verenlere “*ödeme amiri*” denir.

(2) Ödeme amirleri; merkez teşkilatında finansman birimi ve bu birimin bağlı olduğu üst amirleri, taşra teşkilatında ise muhasebe birimi ve bağlı olduğu üst amirleridir.

Tahsil fişleri ve tahsil

MADDE 26 - (1) Para tahsili için düzenlenmiş fişi alan veznedar ya da vezne görevlendirilmiş personel:

- a) Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığını,
- b) Meblağın rakam ve yazı ile belirtilmiş olup, olmadığı bunların birbirine uyup uymadığını,
- c) Fişte, ilgili birimin imzaya yetkili bir sorumlusunun imzasının bulunup bulunmadığını,
- ç) Fişe bağlı makbuz ve benzeri belgelerde yazılı para miktarlarıyla, fişlerde yazılı miktarların birbirine uygun olup olmadığını,
- d) Gerek fişlerde gerekse eklerinde her çeşit hata ve eksikleri, kazıntı, silinti yapıp yapılmadığını, belgenin aslının bozulmuş, değiştirilmiş olup, olmadığını,

incelemek zorundadır. Aksine davranıştan sorumludur.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının bentlerinde belirtilen bu ve benzeri hususlar veznedar ya da vezne işiyle görevlendirilmiş personel tarafından incelendikten sonra para tahsil edilir. Bu hususlardan birinin eksikliği halinde veznedar, fişi ilgili birim sorumlusuna tamamlanması için geri gönderir.

Tahsilden sonraki işlem

MADDE 27 - (1) Fiş, makbuz ve benzeri belgelerin üzerine veznedar tarafından tahsilden sonra “tahsil edilmiştir” damgası vurularak parafe edilir ve işlemi tamamlanmak üzere birinci derece imza yetkilisi bulunan personele imzaya gönderilir. Birinci derecede imzaya yetkili personelin, fişi imzalamadan önce, üzerindeki “tahsil edilmiştir” damgası ile veznedarın parafının bulunup bulunmadığını da incelemesi şarttır.

Fişlerin muhasebe servisine teslimi

MADDE 28 - (1) İmza işlemleri bitirilmiş olan tahsil fişleri klasörüne konmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.

Çeklerin tahsili

MADDE 29 - (1) Aynı gün için tahsil edilmek üzere vezneye verilmiş olan çeklerden tahsil edilmeyenler; teslim alan veznedar tarafından ortak muhafaza ile sorumlu olanlarla birlikte o akşam servis kasası iç gözünde ortak muhafazaya alınır.

Tediye fişleri, çekler ve diğer ödeme belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 30 - (1) Çek, fiş, bordro ve benzeri belgeler, birimin birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili personel tarafından imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere vezneye gönderilir.

(2) Veznedarların ya da vezne işiyle görevlendirilmiş personelin tahsil ve tediye fişi düzenlemeleri kesin olarak yasak olup aksine davranış, sorumluluklarını gerektirir.

Ödeme belgelerinin veznedarlarca incelenmesi ve ödeme

MADDE 31 - (1) Ödeme yapılmadan önce, veznedarlar ya da vezne işinde görevlendirilmiş personel; vezneye gelen fiş, çek, bordro ve benzeri ödeme belgelerinde;

a) Tarihin, işlem gününün tarihi olmasına,

b) Birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili amirlerin imzalarının bulunmasına ve imzaların elektronik imza veya tükenmez kalem, mürekkepli kalemle atılıp atılmadığına, tediye fişi numarası taşıyıp taşımadığına,

c) Rakam ve yazı ile belirtilmiş olan meblağın birbirine uygun olmasına ve belgelerde kazıntı ve silinti bulunmamasına,

dikkat etmek ve bu hususları araştırmak zorundadır.

(2) Birinci fıkranın bentlerinde belirtilen şartlardan birisinin bulunmaması veya noksan olması halinde ödeme yapılamaz. Noksanlıkları tamamlanmak, hatalı olan yönleri düzeltilmek üzere belgeler, ilgili personele gönderilir.

(3) Veznedar; yukarıda belirtilen hususların tamam olması veya noksanlıklar bulunup da ilgili personel tarafından tamamlanması halinde aşağıda belirtilen esaslar dairesinde ödemeyi yapar ve işlem sırası itibarıyla;

a) Önce, ödeme fişinde paranın ödeneceği yazılı olan kişinin ismini bularak bu ismi çağırır ve parayı alacak kişiyi tespit eder.

b) Çağrıya gelen kişiden hüviyetini isteyerek kimlik kontrolü yapar.

c) Lehtara alacağı paranın tutarı sorularak ikinci bir kontrolü sağlar.

ç) Çağrıya gelen kişinin gerçek lehtar olup olmadığını kesin olarak tespit edebilmek için fiş veya çekler imza ettirilerek ilgili servislerce önceden alınmış olan imzalarla karşılaştırılıp imzaların birbirini tutup tutmadığında tereddüt edildiği takdirde durumdan, ödeme birim sorumlusu haberdar edilir. Ödeme birim sorumlusu, res'en veya hüviyet tespiti, lehtarı tanıyan güvenilir kişilerin teyit imzalarını almak gibi işlemleri yaparak tereddüdü gidermek veya gerekiyorsa diğer incelemeleri yaparak duruma kesin bir yön vermek zorundadır.

d) Bu maddenin üçüncü fıkrada bentlerinde belirtilen kontroller sonunda işlemlerde bir eksiklik olmadığının anlaşılması üzerine ödeme yapılarak, fiş, çek, bordro ve benzeri ödeme belgesi üzerine veznedar "ödendi" damgası vurularak paraflar.

e) Veznedar, parayı iki defa sayar. Ödemeyi, büyük meblağlı paralardan başlayıp küçük meblağlı paralara doğru gitmek suretiyle yapar.

Ödemelerin kaydedilmesi

MADDE 32 - (1) Ödemeden sonra veznedarca “ödendi” damgası vurulup paraflanan fiş, çek veya bordrolar gibi belgelerle ekleri (makbuz fatura ve benzeri) klasörüne konmak üzere muhasebe birimine teslim eder.

Çekle yapılan ödemeler

MADDE 33 - (1) Teşekkülde çekle ödeme yapılmaması esastır. Ancak zorunlu hallerde kamu kurum ve kuruluşlarına çekle ödeme yapılabilir.

Tahsil ve tediye fişleri ve bordroların özelliği

MADDE 34 - (1) Teşekkül merkez ve taşra teşkilatında kullanılan kasa tahsil ve tediye fişleri ile tediye bordrolarının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır.

a) *Tahsil fişleri:* Tahsil fişleri, bir nüsha olarak düzenlenir. Günlük mahsup fişleri arasında sıralanarak saklanır. Parayı yatırıma makbuz verilir.

b) *Tediye fişleri:* Tediye fişi, bir nüsha halinde düzenlenir. Günlük mahsup fişleri arasında numara sırasıyla tasnif edilerek saklanır.

c) *Tediye bordroları:* Bir gün içinde çeşitli kişilere aynı hesaptan yapılacak ödemelerin her biri için ayrı ayrı fiş düzenlemek esastır. Bu çeşit ödemeleri, ödeme programı sırasıyla bir emaneten ödeme bordrosunda toplamak üzere işlemin gereği ve özelliğine göre düzenlenen bordrolara, tediye bordroları adı verilir. Zorunlu hallerde düzenlenecek emaneten ödeme bordrosundan yapılacak ödemeler, ancak tahsil ve tediye fişini imzalamaya yetkili personelin imzalaması halinde yapılabilir. Ücret, yevmiye ve bunun gibi bordrolar, tediye bordroları kapsamına girer. Kasa kapanmadan önce bu bordroların kesin olarak bir kasa tediye fişine eklenmesi ve toplamlarının gerekli açıklama ile birlikte fiş üzerinde gösterilmesi gereklidir. Tediye bordrolarında yazılı tutar üzerinden yapılacak kesinti varsa aynı günde kasa tahsil fişi düzenlenmesi zorunludur.

Kasa fişlerinde bulunması gereken özellikler

MADDE 35 - (1) Kasa fişlerinin vezneye verilmesinden önce bunların;

a) İşlem günü tarihini taşıması,

b) Meblağın rakam ve yazı ile ifadesi ve bunların birbirine uygun olması,

c) Tahsil fişlerinde ilgili birimin imzaya yetkili sorumlusunun imzası, tediye fişlerinde ilgili birimin iki birinci veya bir ikinci, bir birinci derecede imzaya yetkili görevlisinin imzalarının bulunması,

ç) Tediye fişlerinde parayı alacak şahsın adı ve imzasının bulunması,

d) Fişin ekleri varsa, bunların aynı fiş üzerinde gösterilmesi gereken adetlerinin tamamı ve mahiyetleriyle fişteki meblağlara uygun bulunması ve birimlerce uygulamada aranması öngörülecek ve benzeri bilgi ve hususları taşıması,

gereklidir.

Kasa fişleri ve çeklerin vezneye verilmesi usulü

MADDE 36 - (1) Fiş veya çekler ve ekleri ilgili personel veya görevlendirilen personel tarafından vezneye verilir. Bunlar, kasaya verilmek üzere müşterilere teslim edilemez.

Kasa fişleri numaralarının teselsülü ve iptal edilen fişlerin ve çeklerin saklanması

MADDE 37 - (1) Kasa tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişleri işlem sıra numarasını takip eder.

(2) İşlem sırasında herhangi bir sebeple iptali gerekli görülen fişlerle çekler üzerinde (iptal) damgası basılarak birim sorumlusu tarafından paraflandıktan sonra, çekler dip koçanlarına eklenir. Fişler ise günlük kasa evrakı arasında saklanır. Birim sorumlusu ile fişi veya çeki düzenleyen sorumlu personel, kasanın sayım ve kontrolü sırasında her günkü fişleri ve birimlerde düzenlenmiş çekleri, numaraları bakımından işlem sırasına göre incelemekle ve iptal edildikleri anlaşılan fiş ve çeklerin dip koçanlarına eklenmiş olup, olmadığını kontrol etmekle yükümlüdürler.

(3) Kasa envanteri günlük olarak kağıt ortamında veya elektronik ortamda düzenlenerek, birim sorumlusu, ilgili sorumlu personel ve veznedar tarafından imzalanır.

Kasa fişlerini düzenlemeye yetkili birimler

MADDE 38 - (1) Kasa işlemlerinin dayanağı olan tahsil ve tediye fişleri Genel Müdürlükte Finansman Birimince, işletme müdürlüklerinde ise muhasebe birimlerince düzenlenir.

(2) Birinci fıkrada açıklanan birimlerden başka hiçbir birim kasa fişi ve çek düzenleyemez.

Fiş, çek ve benzeri evrakın düzenleyen servislere geri verilemeyeceği

MADDE 39 - (1) Veznede işlem gören fiş, çek ve benzeri evrak, her ne suretle olursa olsun birimlerde merkez teşkilatında Finansman Birimince, işletme müdürlüklerinde ise muhasebe birimlerinin izni olmadan bunları düzenleyenlere geri verilemez, vezneden dışarı çıkarılamaz. Bu fişler kasa kapandıktan sonra toplu bir halde muhasebeye teslim edilir. Gerekli görüldüğü takdirde veznedarın huzurunda incelenebilir veya zorunlu hallerde birim sorumlusunca verilecek bir not karşılığında alınır.

Tahsil ve tediye ve vezne önünde yapılması

MADDE 40 - (1) Para alıp verme işlerinin, müşterilerin, lehdarların huzurunda ve vezne önünde yapılması şarttır.

Dışarıda yapılması zorunlu olan diğer tahsil ve tediye

MADDE 41 - (1) Bankalardan, resmi kuruluşlardan veya diğer özel veya tüzel kişilerden tahsil edilecek paralar tahsildar, tahsildar bulunmayan birimlerde veznedar veya bu görevi yapan personel tarafından tahsil edilir.

(2) Tahsil edilecek paranın, çek, fatura, dekont, makbuz veya belge niteliği olan diğer evraktan birine dayanması ve bunlar için de kasa fişi kesilmesi gerekir.

(3) Tahsilatla görevlendirilenlere, evrakın zimmet karşılığında teslim edilmesi zorunludur.

(4) Herhangi bir sebeple tahsilat yapılamadığı takdirde en geç kasanın kapanışı sırasında evrak, tahsildar veya veznedardan geri alınır ve buna ait tahsil fişi iptal edilir.

(5) Bankalara veya diğerkuruluşlara para gönderilirken bir kasa tediye fişidüzenlenerek parayı götüren tahsildar veya veznedarlara veya bu işlegörevlendirilenlere imza ettirilir.

(6) Kurum dışında yapılması zorunlu olan tahsil ve tediye işlemlerinin banka aracılığı ile yapılması esas olmakla birlikte mümkün olmaması halinde, 10.000,-TL.'ye kadar olanlar; görevlendirilen 1 personel, 20.000,-TL. ve 20.000 TL'den yukarı olanlar görevlendirilen 2 personel, tarafından yapılır. Bunlara 1 güvenlik görevlisi de refakat ettirilebilir.

(7) Memur, sözleşmeli personel ve işçilerin ücret ve yevmiyelerinin ödemeleri limit şartına bağlıdır. İşin gereğine göre birim sorumlusunun takdirine bağlıdır.

(8) Tahsildarlara ve tahsildar bulunmayan birimlerde tahsil ve tediye işlemleri ile görevlendirilenlere, ticari senetlerin kabul ve tahsili için muhataplarına başvurma gibi görevler de verilebilir. Ticari senetlerin tahsili görevi verildiği takdirde 29 uncu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

Çek ve senet tahsilleri

MADDE 42 - (1) Bankalara ait çeklerin o gün tahsil edilemeyerek kasada kalanları "Tahsil Edilecek Çekler" hesabına alınır.

Sahte, çalınmış veya tedavülden kaldırılmış paralar

MADDE 43 - (1) Sahte veya çalınmış paraların özellik ve numaraları ile tedavülden kaldırılan veya kaldırılacak olan paraların değiştirme süre ve şartları hakkında ilgili makam ve mercilerin gerek ilân yolu ile gerekse sözlü ve yazılı olarak verecekleri bilgiler, veznedarlar veya para tahsili ile görevlendirilen personel ile ilgili sorumluları ve birim sorumluları tarafından dikkatle izlenir. Tahsil ve tediye sırasında bu hususlara dikkat edilir.

(2) Yabancı para karşılığında ödeme ve tahsilat yapılması zorunlu olan hallerde de aynı şekilde işlem yapılır.

(3) Tahsil ve tediye ile görevlendirilen personel, bu hususta kararsız kaldıkları takdirde birim sorumlusuna veya daha üst sorumluya danışmak zorundadırlar.

Veznedarların veya vezne işiyle görevli personelin görev başından ayrılmaları ve sonuçları

MADDE 44 - (1) Veznedarlar ya da vezne işiyle görevlendirilmiş personel iş saatleri dışında kasa işlemlerini hesaben ve nakden teslim etmedikçe görevleri başından ayrılamazlar.

(2) İzin, hastalık ve benzeri sebeple kısa veya uzun süre için görevleri başından ayrılanlar, gerek tek olarak gerek ortak olarak korumakla görevli buldukları kasalardaki mevcutları usulüne uygun olarak devir ve teslim ederler. Devir ve teslim işlemini bir tutanakla belgelendirmedikleri takdirde açık ve noksanlardan sorumlu tutulurlar.

(3) Kasayı usulüne göre devir ve teslim etmeden ayrılan ve görevlerine gelmeyen veznedara ya da vezne işiyle görevlendirilmiş personelin hemen görevi başına gelerek, işine devam veya kasayı devir ve teslim etmesi yazı ile bildirilir.

(4) Bu bildiriye rağmen görevine gelmeyen veya nerede oldukları bilinmeyen veya firar ettikleri anlaşılan veznedarların ya da vezne işiyle görevlendirilmiş personelin buldurulup getirilmeleri, kasayı devir ve anahtarlarını teslim etmelerini zorlanmaları için durum, savcılık veya emniyet makamlarına bildirilir.

(5) Veznedarlar, bu merciler tarafından bulunup getirilmediği takdirde kasa, savcılık makamının yetkili memuru ile birlikte mühürlenerek durum bir tutanakla belgelendirilir. Bu tutanakta; yedek anahtarların, veznedarın/görevli personelin işini bıraktığı tarihten sonra getirilmediği, yedek anahtarların muhafaza edildiği bankanın da ismi yazılarak, saklı makbuzun görülmesi suretiyle, belirtilmesi gerekir.

(6) Veznedar/görevli personel; anahtarları getirdiği takdirde bu anahtarlarla getirmedeği takdirde, yedek anahtarlar getirilerek kasa açılmak üzere kasayı mühürleyen makama başvurulur. Bu makamın yetkili memuru ile birlikte kasanın mührünün kaldırılarak içindekiler sayılıp sonucu müşterek bir tutanakla tespit edilir.

(7) Sayım sonunda, kasa ve yevmiye defterleriyle veznedarın/görevli personelin ayrılış tarihine kadar olan işlemler incelenerek, hesap işlemlerine göre, kasada nakden bulunması gereken miktar olması gereken miktardan eksik çıktığı takdirde; bu fark tutanağa dayanarak bir tediye fişiyle veznedara/görevli personele zimmet kaydedilmekle birlikte, veznedar/görevli personel hakkında derhal kanuni kovuşturmayaya geçilir.

(8) Üzerlerinde kayıtlı olarak kıymetli evrak ve senet bulunanlar; bunları devir ve teslim etmeden görevlerine gelmemeleri veya firar etmeleri halinde de bu maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

Kasaya para yerine evrak konulamayacağı

MADDE 45 - (1) Servis kasasının kapanışı sırasında, kasaya nakit yerine geçmek üzere her ne nitelikte olursa olsun senet, çek, poliçe, kasa fişi, makbuz, fatura ve benzeri evrak ve belge konulamaz ve kasada saklanamaz. Ancak, birimlerde başka kasa bulunmaması halinde açıklanan kıymetler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen teminatlar para kasalarında muhafaza edilebilir. Teminat mektupları ise kilitli kasalarda muhafaza edilebilir.

(2) Ancak, bir bankadan diğer banka veya Teşekkül üzerine keşide edilen çekler ile şahıslar tarafından birimler lehine keşide veya ciro edilip geç vakit alınmaları dolayısıyla o günkü mesai saati bitimine kadar tahsil edilemeyen ancak ertesi çalışma günü tahsil edileceğine kanaat getirilen çekler, zaruret halinde birim sorumlusunun sorumluluğu altında nakit yerine kabul edilebilir.

(3) Bu çeşit çekler, birim sorumlusu ve sorumlu personel tarafından paraflandıktan sonra, gerekli izahatla “Kasa Defterine” kaydedilir, Bunlar için düzenlenmesi gereken kasa tahsil fişleri de birim sorumlusu ve sorumlu personel tarafından imzalanır.

(4) Zorunlu hallerde uygun görülen bu ve benzeri tahsil ve tediye işlemleri kasanın kapanışından ve kasa yevmiyesi ile diğer kasa defterlerinin kontrolünden sonra yapıldığı takdirde, kasa yevmiyesi ile diğer defterler aynı tarihte tekrar açılıp kapatılmak suretiyle gereken kayıtlar yapılır. Bu işlemler için düzenlenmesi gereken kasa fişinin birim sorumlusu veya sorumluları tarafından “kasa kapandıktan sonra” açıklamasıyla imzalanması gerekir.

Öğle tatillerinde kasanın kontrolü ve paranın korunması

MADDE 46- (1) Öğle tatilleri dolayısıyla kasa kapanmadan önce kasa durumunun tespit edilip edilmemesi, gerekli görüldüğü takdirde şekli, işin gereklerine göre birim sorumlusunca tespit edilir.

Kasalara şahsi eşya ve kıymetlerin konulamayacağı

MADDE 47- (1) Veznedara/vezne işiyle görevli olanlara veya başkalarına ait hiçbir şey kasalara konulamaz.

Vezne bölümünde bulunacak eşya

MADDE 48 - (1) Vezne bölümünde, koltuk, kanepeler, dolap, bavul, sandık ve benzeri eşya konulamaz. Vezne bölümünün eşyası kasa ile veznedarın sandalyesinden, tediye ve tahsil edeceği paraları tasnifli olarak koyacağı göz, çekmece ve benzeri vezne malzemesinden ve gişe masasından ibarettir.

(2) İş hacmi geniş olan veznelerde para saymaya mahsus masanın önünde tel kafesli veya camlı bölme bulundurulması gereklidir.

Paranın cinslerine göre paket haline getirilmesi

MADDE 49- (1) Veznedarlar aldıkları paraları, kupür cinslerine göre her biri 100 kupürü ihtiva eden paketler halinde tasnif ederler.

Tahsil ve tediye fişlerinin muhasebeye verilmesi

MADDE 50 - (1) Vezne ve finansman/muhasebe görevlileri tarafından ayrı ayrı çıkarılacak kasa mevcudu üzerinde uygunluk sağlandığı takdirde, kasa yevmiye defterinin kapanış kayıtları, merkez teşkilatında veznedar, birim sorumlusu, taşra teşkilatında birim sorumlusu veya ilgili personel tarafından imzalanır.

(2) Muhasebe kayıtlarıyla uygun bulunduğu anlaşılan kasa mevcudu, cins ve miktarları tespit edilmek suretiyle, veznedarlarca/vezne işiyle görevlendirilmiş personelce kasa defterine kayıt edilerek sayıma katılan ve kontrolle görevli personel ile birlikte imzalanır.

(3) Bu suretle tespit edilen kasa mevcudundan, günlük ihtiyaçtan fazla olduğu birimin birinci veya ikinci derecedeki sorumlularınca tespit edilen miktar banka hesabına yatırılır.

Kasa eksikliği ve fazlaları için yapılacak işlemler

MADDE 51- (1) Kasanın sayılması ve kontrolü sonunda kasa eksikliği veya fazlalığı görüldüğü ve hatanın nereden geldiği bulunup derhal düzeltilmesi mümkün olmadığı takdirde, birim sorumlusu ve ilgili personel haberdar edilerek aynı gün hesaben kapatılmak suretiyle muhasebe kayıtları kasa mevcudu ile denk hale getirilir.

(2) Kasa açık ve fazlalarına ait tahsil ve tediye fişlerinin yetkililerin imzaları ile birlikte ilgili veznedarın imzalarını taşıması gereklidir.

(3) Defaten tahsiline imkân olmayan açıklar hakkında işlem yapılmak ve açığın taksitle tahsili için taksit miktarları tespit edilmek üzere, durum ertesi gün Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) Görevli personel; kasa açık ve fazlalarının nedenlerini aynı akşam detaylı bir şekilde inceleyip araştırmakla yükümlüdür.

(5) Kasa fazlaları, tespit ve hesaba kaydedildiği tarihten itibaren bir hafta içinde Genel Müdürlüğe bildirilir ve beşinci yılın sonunda "Kar-Zarar" hesabına devredilir.

(6) Tahsildarlar veya tahsildar olarak görevlendirilen personelin hesaplarında oluşan fark için de bu maddede belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

Kasa defteri

MADDE 52 - (1) Veznede tutulması gerekli başlıca defter kasa defteridir.

(2) Kasadaki mevcut tutarı, kupür cinsi ve adet olarak gösteren ve veznedarlar tarafından tutulan deftere “Kasa Defteri” denir. Kasa defterinin sayfaları birbirini takip eden numaralı olup her sayfası bir güne ait mevcutla ilgili işlemleri gösterir. Sayfanın başına (gün, ay, yıl belirtilmek suretiyle) tarih yazılır. Sütunlardan birincisine kupürlerin cinsleri ve adetleri, ikincisine tutarları yazılır. Günlük kasa işlemlerinin tamamlanmasından sonra elde edilen toplam, rakamla ve yazı ile o güne ait sayfaya kaydedilir. Kapanış saati yazıldıktan sonra birim sorumlusu, ilgili personel ve veznedar tarafından imza edilir.

Günlük tahsil ve tediye fişleriyle vezne kayıtlarının karşılaştırılması

MADDE 53 - (1) Kasanın kontrolü sonuçlanmadan önce günlük işlemlerde bir yanlışlık varsa tespit edilip, kayıtlar tamamen düzeltilip gereken mutabakat sağlanmadan ilgililer işleri başından ayrılamazlar.

Birim Sorumlusu veya ilgili personelin belirsiz zamanlarda kontrolleri

MADDE 54 - (1) Veznenin bağlı olduğu birim sorumlusu veya ilgili personel en az ayda bir defa olmak üzere gerekli gördükleri hallerde ve belirsiz zamanlarda kasadaki mevcutları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Sayma tabi kıymetler, sayım şekilleri

MADDE 55 - (1) Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanların sayıma tabi kıymetleri teslim alırken ve teslim ederken dikkat edecekleri hususlar şunlardır.

- a) Banknotlar; banknotlar teker teker, 100'er adetlik destelere ayrılmış olarak sayılır.
- b) Ufaklık madeni paralar; adet, kese ve torbalar teşkili suretiyle sayılır.
- c) Hisse senedi, tahvil, kupon ve kıymetli eşya: Teker teker sayılır ve ayrıca paylar, hisseler, hisse senetleri, tahvil üzerindeki kupon adedi ve numaraları tespit edilir, kıymetli eşya mühürlerinin bozulmamış olmasına dikkat edilir.
- ç) Her cins senetler ve kıymetli evrak; teker teker sayılır, giriş ve çıkışları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır.
- d) Çek karneleri; karne adetleri ve yaprak adedi göz önünde tutularak teselsül numaralarına göre tasnif edilmek suretiyle sayılır, numaraların teselsül etmesine dikkat edilir.

Sayımda sorumluluk

MADDE 56 - (1) Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanlar, tesliminde 55 inci maddede yazılı hususlarla, işin gereği olarak göz önünde tutulması gereken diğer hususlara dikkat etmek zorunda oldukları gibi sayımın usulüne uygun olarak teslim alan ve teslim edenler tarafından düzenlenecek müşterek imzalı ve teslim tarihi ile bu kıymetlerin cins ve miktarlarını belirten tutanak düzenlemek zorundadırlar.

(2) Bu yönergede yer alan hükümler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen hususlara ilişkin aksi davranışlar olduğu takdirde bu durum; disiplin, mevzuatla belirlenmiş işlem ve cezai sorumluluğun uygulanmasını gerektirir.

(3) Para ve kıymetler arasında sahteleri çıktığı takdirde sorumluluk, sahte paraların ilgili mercilere duyurulmuş olup olmadığı, aldatıcı nitelikleri ve bunun gibi hususlar dikkate alınarak yapılacak araştırma veya soruşturma sonuçlarına göre çözümlenir.

Devir işlemleri ve sorumluluk

MADDE 57 - (1) Devirlerde kasa mevcudunun son kuruşuna kadar, 56 ncı maddede belirtilen esaslara göre sayılması ve bir tutanağa geçirilmesi zorunludur. Vezne defterinin devir anındaki bakiyesi taraflarca imza edilir.

BEŞİNCİ KISIM Para Nakilleri

Para ihtiyaçlarının sağlanması

MADDE 58 - (1) Birimlerin para ihtiyaçları; fiilen sözleşme imzalanan banka aracılığı ile sağlanır. Zorunlu hallerde bu Yönergenin 41 inci maddesinin altıncı fıkrasına göre işlem yapılabilir.

Ödemeler için nakit ihtiyacının temini

MADDE 59 - (1) Genel Müdürlük, işletme müdürlükleri ve Bandırma Lojistik Biriminin her türlü nakit hareketleri ile bankacılık işlemlerinin yapılması için bankalarla yapılan sözleşmelerde bulunan;

“Genel Müdürlük, işletme müdürlükleri ve Bandırma Lojistik Biriminin nakit ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sorumluluk bankaya ait olmak kaydıyla, talep edilen nakit tutarının ilgili hesaplardan çekilerek iş yerlerine istenilen saatte teslim edilmesi, kasalarda oluşacak nakit fazlalıklarının ise iş yerlerinden istenilen saatte teslim alınarak bankadaki hesaplarına yatırılması” sağlanacaktır hükmü gereğince, birimlerin para ihtiyaçları sözleşme imzalanan banka aracılığı ile yapılır. Zorunlu hallerde 41 inci maddenin altıncı fıkrasına göre işlem yapılır.

Gelen paraların teslim alınması

MADDE 60 - (1) Banka veya diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından getirilen paralar; varsa para kontrol makinesi ile yoksa diğer yöntemlerle kontrol edilerek teslim alınır ve teslim alınan tutarın dökümü yapılarak tahsil fişine eklenir.

ALTINCI KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

Zararın tazmin şekli

MADDE 61 - (1) Tek ve ortak muhafaza kapsamına giren kıymetlerin kaybından doğan zararlar Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü kâr / zarar kayıtlarına ilişkin usul ve esaslara göre yapılır.

Disiplin cezası ve cezai kovuşturma

MADDE 62 - (1) Kıymetlerin kaybına sebep olan personel, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri kapsamına girdiği takdirde, bunlar hakkında kanunlar gereğince cezai kovuşturma yapılacağı gibi, “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Disiplin İşlemleri Usul ve Esasları Yönergesi”nde belirtilen esaslara göre disiplin kovuşturması da yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 63- (1) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 20/4/2006 tarihli ve 130/3 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Nakit ve Kıymet Muhafaza Esasları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 64- (1) Bu yönerge, Yönetim Kurulunun 14/8/2014 tarihli ve 582/17 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 65- (1) Bu yönerge hükümlerini, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.