

## HİZMET BİRLEŞTİRİLMESİ YAPILAN MALMÜDÜRLÜKLERİNE İLİŞKİN YAPILACAK İŞLEMLER

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüklerinin muhasebe ve diğer saymanlık hizmetleri, muhasebe birimi korunarak (bağlı harcama birimleri, muhasebe birim kodu, vergi kimlik numarası, banka hesap bilgileri vb.) ilişkilendirilen muhasebe birimi muhasebe yetkilisi tarafından yürütülecektir.

Bu süreçte yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir:

### 1- KİMLİK YÖNETİMİ

#### a. Muhasebe Birimleri

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün işlemlerini yürütecek muhasebe yetkilisinin ve/veya yardımcısının yetkilendirme işlemleri mevcut uygulamada olduğu gibi defterdarlık tarafından yapılacaktır.

#### b. Harcama Birimleri

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüklerinin muhasebe hizmetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin ilgili uygulamalardaki tanımlı rol ve yetkileri devam edecektir. Yeni yetkilendirme işlemleri de mevcut uygulamada olduğu gibi yürütülecektir.

### 2- MUHASEBE YETKİLİLERİ ARASINDAKİ DEVİR İŞLEMLERİ

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlükleri ile ilişkilendirildikleri muhasebe birimlerinin muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin (MYMY) “Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri” başlıklı 545 inci maddesine göre yapılacaktır.

### 3- ÖDEME İŞLEMLERİ

#### a. Genel Bütçeden Yapılan Ödemeler

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün muhasebe hizmetlerini yürüttüğü genel bütçeli idarelerin mevcut ödeme hesaplarında herhangi bir değişiklik yapılmaksızın kullanılmaya devam edilecektir.

#### b. Özel Hesaplar

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü adına açılan döviz/Türk Lirası cinsinden özel hesaplar, ihtiyaç duyulması halinde ilgili harcama birimiyle/proje yürütücüsüyle gerekli koordinasyonun sağlanarak ilişkilendirildiği muhasebe biriminin bulunduğu yerdeki banka şubesine taşınabilecektir. Muhasebe birimince; banka şube değişiklikleri, Türkiye Ulusal Ajansı, Milli Eğitim Bakanlığı vb. ilgili idarelere iletilmek üzere, harcama birimine/proje yürütücüsüne yazıyla bildirilecektir.

#### **4- BANKA TAHSİLAT İŞLEMLERİ**

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün, Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme Ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar kapsamında açılmış bulunan tahsilat hesabı kullanılmaya devam edilecektir.

#### **5- VEZNE İŞLEMLERİ**

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün hizmetlerinin ilişkilendirildiği muhasebe biriminde, malmüdürlüğüne ait teminat mektubu muhafaza edilecek ve söz konusu değerlerin kaydi işlemleri ise ilgili hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hesaplarında izlenmeye devam edilecektir.

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün kasa işlemleri sonlandırılacağından kasa mevcudu, malmüdürlüğünün banka tahsilat hesabına yatırılacak ve sonrasında kasadan ödeme ve tahsilat işlemi yapılmayacaktır.

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünde bulunan değerli kâğıtlar ve kişilere ait menkul kıymetler MYMY'nin 547 nci maddesi çerçevesinde muhasebeleştirilerek ilişkilendirilen muhasebe birimine aktarılacaktır. Zimmetle verilen değerli kâğıtlardan yapılan satışlar hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hesaplarına alınacak olup yapılan iadeler ise hesaplara alınmasını müteakip anılan Yönetmelik hükmü çerçevesinde ilişkilendirilen muhasebe birimine gönderilecektir. Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hesaplarında halihazırda izlenen zimmetle verilen değerli kâğıtlara ait tutarlar mahsup işlemleri tamamlanana kadar izlenmeye devam edilecektir.

#### **6- BELGE, DEFTER VE MÜHÜRLER**

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğündeki belge ve defterler hususunda MYMY'nin ilgisine göre 547 nci ve/veya 548 inci maddesine göre işlem tesis edilecektir.

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğüne ait mühürler ise ilişkilendirilen muhasebe biriminde muhafaza edilecektir.

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğünün muhasebe hizmetlerini yürüttüğü harcama birimlerine ait ödeme süreçleri tamamlanan ödeme emri belgeleri ve ekleri, 43 Sıra Nolu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde (Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme) belirtilen esaslar çerçevesinde üçer aylık süre beklenilmeksizin ilgili harcama birimlerine teslim edilecektir.

#### **7- KAMU PERSONEL HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS) ÜZERİNDEN YÜRÜTÜLEN PERSONEL ÖDEMELERİ**

KPHYS üzerinden yürütülen maaş, ek ders, fazla çalışma, sosyal hak ve yardım vb. ödemelere ilişkin sistemde üretilen kanıtlayıcı belgeler ve kesinti listeleri vb. raporların çıktısı alınmayacaktır. Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğüne söz konusu kanıtlayıcı belge ve raporların kontrolü KPHYS üzerinden yapılacaktır.

Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve KPHYS arasındaki ödeme emri belgesi entegrasyonuna ilişkin çalışmalar tamamlanmaya kadar; KPHYS'de hazırlanan ödeme emri belgesi ve sistemde üretilmeyen atama onayı, terfi onayı vb. kanıtlayıcı belgeler ise kendi imza süreçleri tamamlandıktan sonra taratılarak, kullanılan evrak kayıt sistemi üzerinden hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hitaplı olarak elektronik imzalı resmi yazı ekinde gönderilecektir.

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlükleri, sistemden üretilenleri, KPHYS üzerinden; sistemden üretilmeyen ve kendi imza süreçleri tamamlandıktan sonra taranmış olan ödeme emri belgesi ve diğer kanıtlayıcı belgeleri ise kullanılan evrak kayıt sistemi üzerinden elektronik imzalı olarak gelen resmi yazı ekinde kontrol ederek muhasebeleştirme işlemlerini tamamlayacaktır.

## **8- HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ (HYS) ÜZERİNDEN YÜRÜTÜLEN HARCAMA İŞLEMLERİ**

HYS üzerinden hazırlanan ve elektronik imzalı ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler, elektronik ortamda hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğüne HYS üzerinden gönderilmeye devam edilecektir.

Elektronik imzası bulunmayan veya elektronik imza sertifika süresi dolan harcama yetkililerinin, elektronik imza temin süreci tamamlanıncaya kadar resmi yazı ile Muhasebat Genel Müdürlüğüne başvurarak ödeme emri belgesinin sistem üzerinden elektronik imzasız gönderilmesine ilişkin izin alması gerekmektedir. Gerekli iznin alınmasından sonra sistem üzerinden elektronik imzasız gönderilen ödeme emri belgesi ve kanıtlayıcı belgeler ıslak imzalı olarak taratılacak ve kullanılan evrak kayıt sistemi üzerinden hazırlanan elektronik imzalı resmi yazı ekinde hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hitaplı olarak gönderilecektir. Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü, evrak kayıt sistemi üzerinden gelen imzalı belgeler ile HYS üzerinden gönderilen belgelerin kontrolünü yaparak muhasebeleştirme işlemlerini tamamlayacaktır.

## **9- TAŞINIR İŞLEMLERİ**

Hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüklerinden hizmet alan harcama birimlerince düzenlenen taşınır işlem fişleri ve eki belgeler, hizmet birleştirilmesi yapılan malmüdürlüğü hitaplı olarak gönderilmek suretiyle ekte yer alan 15.02.2024 tarih ve 2671043 sayılı genel yazımızda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

**EK:** 15.02.2024 tarihli ve 2671043 sayılı genel yazımız



T.C.  
HAZİNE ve MALİYE BAKANLIĞI  
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Ek-1  
10  
TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZÜNCÜ YILI

Sayı : E-57761329-220.05-2671043

15.02.2024

Konu : Taşınır İşlem Fişleri

DAĞITIM YERLERİNE

Bakanlığımıza intikal eden bilgilerden, ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir örneğinin ıslak imzalı ve mühürlü olarak posta yoluyla veya personel aracılığıyla ilgisine göre muhasebe birimine, harcama birimine veya kamu idarelerine gönderildiği, bu durumun idarelerin posta ve kırtasiye maliyetlerini artırdığı gibi zaman kaybına da neden olduğu anlaşılmaktadır.

18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Devir suretiyle çıkış" başlıklı 24 üncü maddesi, "Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi" başlıklı 30 uncu maddesi ve "Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis" başlıklı 31 inci maddesi hükümleri gereğince, düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir örneğinin belirlenen sürelerde muhasebe kayıtlarına esas olmak üzere muhasebe birimine, ayrıca ambarlar arası devir işlemlerinde düzenlenen taşınır işlem fişlerinin bir örneğinin de ilgisine göre karşılıklı olarak idare veya harcama birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan, 18.10.2022 tarihli ve 31987 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Harcamaların Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesi" başlıklı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinin (Sıra No: 78) "Bakanlık uygulamaları üzerinden Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve kanıtlayıcı belgelerin hazırlanması ve muhasebeye iletilmesi" başlıklı 5 inci maddesinde;

*"Ortak veri tabanında rol bazlı veri girişi yapılarak gerçekleştirme işlemleri tamamlanır. ÖEB, Bakanlık uygulamalarında oluşturularak rol bazlı gerçekleştirme görevlilerince sistem üzerinden onaylanır, harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanır. Süreçte rol alan gerçekleştirme görevlilerinin Bakanlık uygulamaları üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur. ÖEB'yi imzalamakla yükümlü tutulan gerçekleştirme görevlisinin sistem üzerindeki onayı mali sorumluluk açısından imza hükmündedir.*

*Bakanlık uygulamaları üzerinde hazırlanan, yapısal dosya formatı belirlenmiş olan kanıtlayıcı belgeler, ÖEB'ye elektronik ortamda eklenir. Kullanıcıların uygulama üzerinde yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur.*

*Bakanlık uygulamaları dışında bir uygulama üzerinde hazırlanan, yapısal dosya formatı belirlenmiş kanıtlayıcı belgeler, elektronik ortamda Bakanlık uygulamalarına iletilir ve ÖEB'ye elektronik ortamda eklenir. Kullanıcıların Bakanlık uygulamaları dışında bir uygulama üzerinde yaptığı işlemlerin kayıtları ilgili veri tabanında tutulur.*

*Yapısal olmayan dosya formatlı kanıtlayıcı belgelerden e-imzalı olmayanlar taratılarak, e-imzalı olanlar elektronik ortamda ÖEB'ye eklenir.*

*Bakanlık uygulamaları dışında bir uygulama üzerinde hazırlanan kanıtlayıcı belgeler yapısal dosya formatı Bakanlıkça belirlenmiş taşıyıcı belge kullanılarak Bakanlık uygulamalarına iletilir. Kullanıcıların Bakanlık uygulamaları dışında geliştirilen uygulama üzerinde yaptığı işlemlerin kayıtları ilgili veri tabanında tutulur.*

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: F6CDD6E7-150B-4B60-87AD-53C22F0584BF

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Devlet Mah. Dikmen Cad. No: 12 M Blok 06420 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 312 415 17 10 Faks: 0 312 419 45 53

KEP Adresi : [hazinevemaliye@hs01.kep.tr](mailto:hazinevemaliye@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Abdulsamet ALKİŞ

Hazine ve Maliye Uzmanı

Telefon No: (312) 415 17 10



*Harcama yetkilisi tarafından e-imza kullanılarak imzalanan ÖEB ve kanıtlayıcı belgeler, elektronik ortamda muhasebe birimine iletilir."*

hükmü yer almaktadır.

Buna göre, Taşınır İşlem Fişlerinin ilgili birimlere iletilmesine ilişkin işlemler uygulama birliğinin sağlanması bakımından, anılan mevzuat hükümleri uyarınca aşağıda yapılan açıklamalar çerçevesinde yürütülecektir:

1) Satınalma suretiyle edinilen taşınırlar için;

a) Bakanlığımız Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini (TKYS) kullanan idarelerde;

-Elektronik ortamda oluşturulan ve ÖEB'ye bağlanıp harcama yetkilisi tarafından e-İmza kullanılarak muhasebe birimine iletilen Taşınır İşlem Fişleri fiziki ortamda muhasebe birimine gönderilmeyecektir.

b) TKYS kullanmayan idarelerde ise;

-Mevcut taşınır kayıt sistemlerinin Bakanlığımız bilişim sistemleri ile entegrasyonu sağlanıncaya kadar, Taşınır İşlem Fişleri ıslak imza ile imzalandıktan sonra taratılarak, Harcama Yönetim Sisteminde oluşturulan ÖEB'ye eklenip e-İmza kullanılarak elektronik ortamda muhasebe birimine iletilecek olup ayrıca fiziki ortamda ilgili muhasebe birimine gönderilmeyecektir.

-Bilişim sistemleri arasında tam entegrasyon sağlandıktan sonra ise söz konusu Taşınır İşlem Fişlerinin taratılması gerekmeyecektir.

2) Faturaya bağlı oluşturulan değer artırıcı harcamalara ilişkin düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri ise ıslak imza ile imzalandıktan sonra taratılarak, Harcama Yönetim Sisteminde oluşturulan ÖEB'ye eklenip e-İmza kullanılarak elektronik ortamda muhasebe birimine iletilecek, ilgili Taşınır İşlem Fişleri ve varsa eki belgeler fiziki ortamda muhasebe birimine gönderilmeyecektir.

3) Diğer şekillerde edinilen (devralma, bağış, yardım vb.) ve ambarlardan çıkışı yapılan (devretme, kullanılmaz hâle gelme, yok olma veya sayım noksanı, hurdaya ayırma vb.) taşınırlar ile ÖEB'ye konu olmayıp değer artırıcı işlem yapılan dayanıklı taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri, ıslak imza ile imzalanıp taratıldıktan sonra, kullanılan evrak kayıt ve yönetim sistemi üzerinden güvenli elektronik imza ile imzalanan yazı ekinde ilgisine göre muhasebe birimi, harcama birimi veya kamu idarelerine iletilecek olup, ayrıca fiziki ortamda gönderilmeyecektir.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Dr. Nazmi Zarifi GÜRKAN  
Bakan a.  
Muhasebat Genel Müdür V.

Dağıtım:

Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerine (5018 Sayılı Kanuna Ekli I Sayılı Cetvel)  
(Cumhurbaşkanlığı (Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı), Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı Hariç)  
Özel Bütçeli İdarelere (5018 Sayılı Kanuna Ekli II Sayılı Cetvelin Tamamı)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: F6CDD6E7-150B-4B60-87AD-53C22F0584BF

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Devlet Mah. Dikmen Cad. No: 12 M Blok 06420 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 312 415 17 10 Faks: 0 312 419 45 53

KEP Adresi : [hazinevemaliye@hs01.kep.tr](mailto:hazinevemaliye@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Abdulsamet ALKİŞ  
Hazine ve Maliye Uzmanı  
Telefon No: (312) 415 17 10



Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlara (5018 Sayılı  
Kanuna Ekli III Sayılı Cetvel)  
81 İl Valiliğine (Defterdarlık)  
Merkez Saymanlık Müdürlüklerine  
Yatırımcı Tazmin Merkezi Müdürlüğüne  
Merkezi Finans ve İhale Birimi Başkanlığına  
81 İl Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: F6CDD6E7-150B-4B60-87AD-53C22F0584BF

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Devlet Mah. Dikmen Cad. No: 12 M Blok 06420 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 312 415 17 10 Faks: 0 312 419 45 53

KEP Adresi : [hazinevemaliye@hs01.kep.tr](mailto:hazinevemaliye@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Abdulsamet ALKİŞ

Hazine ve Maliye Uzmanı

Telefon No: (312) 415 17 10

