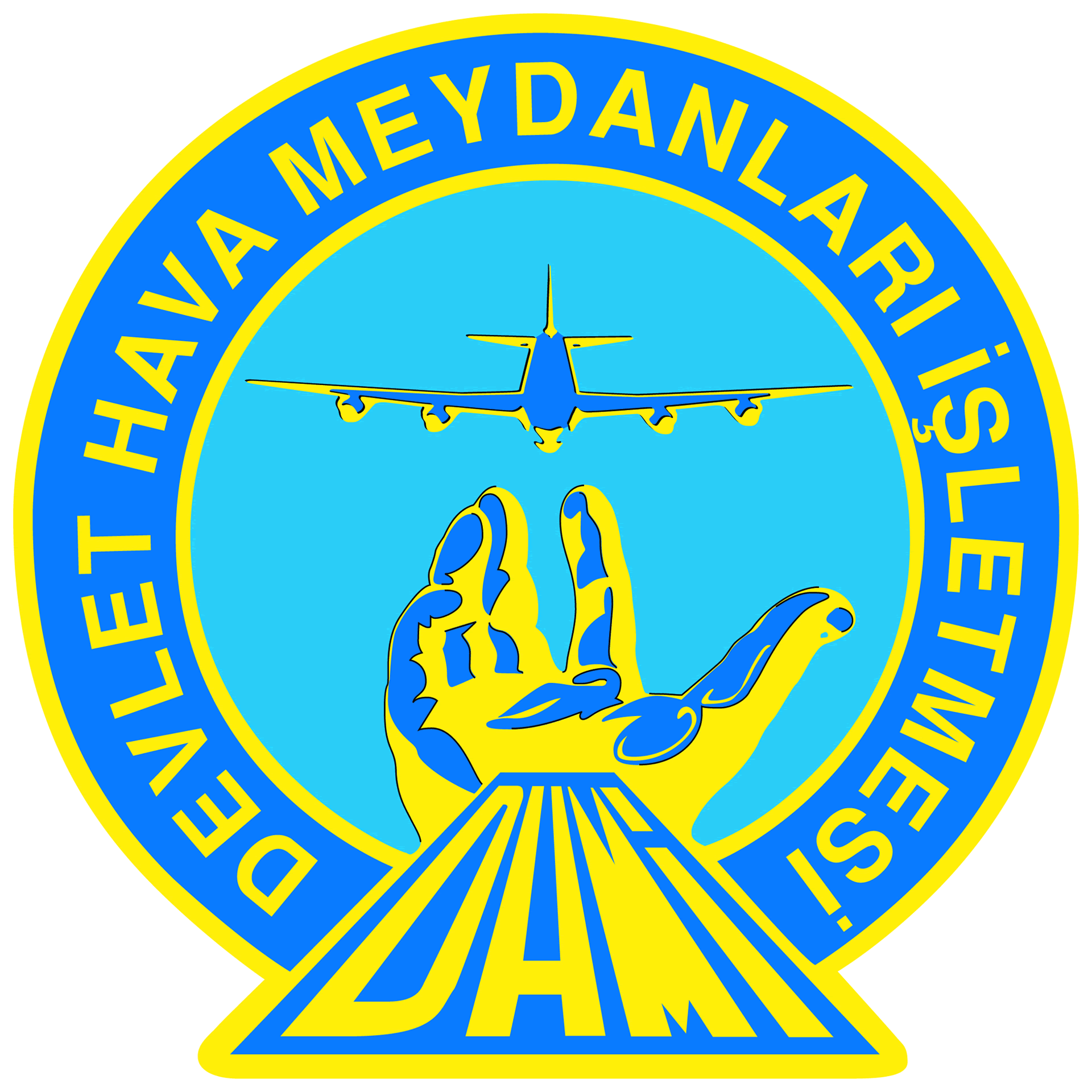
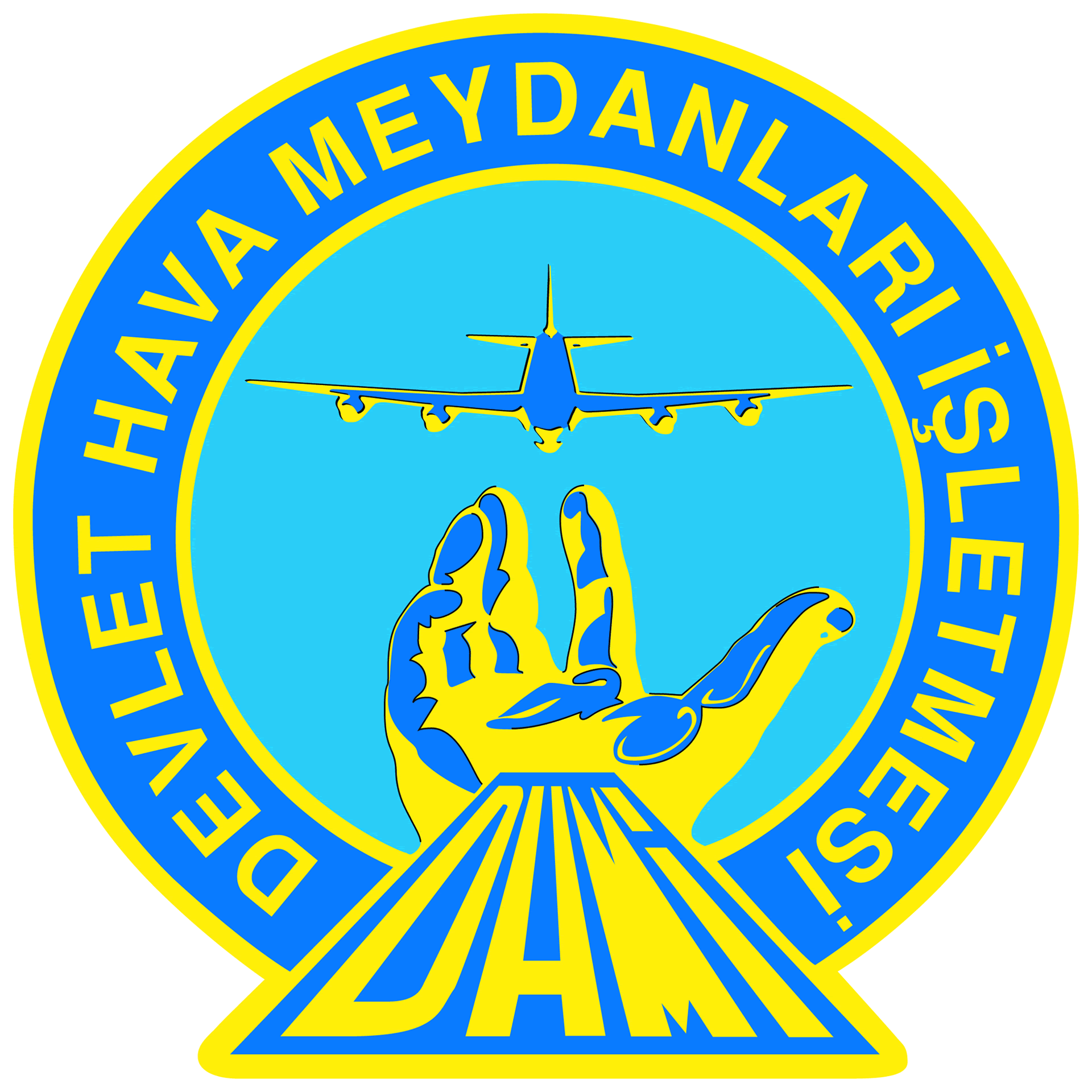
**[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=ASXNBiCO1j87kM&tbnid=AE-OsHwrLLTfYM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.dhmi.gov.tr/&ei=UZ9iUZWfBovSPMbkgcAF&bvm=bv.44770516,d.ZWU&psig=AFQjCNFE-hBfSYL6wjjVbHwPr6oDFgCjiQ&ust=1365504047794151)**

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

***Muhasebe İşlemleri Uygulama Yönetmeliği***

***Yönetim Kurulu Karar Tarihi : 16.11.2018***

***Yönetim Kurulu Karar No : 169***

***Yürürlük Tarihi :16.11.2018***

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Madde 1** Amaç**3**

**Madde 2** Kapsam**3**

**Madde 3** Dayanak**3**

**Madde 4** Tanımlar**3**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Madde 5** Genel Sorumluluk**5**

**Madde 6** Özel Sorumluluk**5**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki Devri**

**Madde 7** Görev yetki ve sorumlulukların devri**6**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Belgelere İlişkin Sorumluluk ve Muhafaza**

**Madde 8** Mali belgelere ilişkin sorumluluk**6**

**Madde 9** Belgelerin muhafazası**6**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Nakit ve Nakit Benzerlerine İlişkin Sorumluluk ve Muhafaza**

**Madde 10** Nakit ve para ile ifade edilen değerlerin teslimi**7**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Muhasebeleştirme**

**Madde 11** Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**7**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Ödeme ve Mahsuplar**

**Madde 12** Ödemelerde yetki**8**

**Madde 13** Mahsup/ödeme belgeleri ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller**8**

**Madde 14** Ödeme ve mahsupta birimlerin yetki ve sorumluluğu**9**

**Madde 15** Mahsup/ödeme öncesi kontrol süresi**9**

**Madde 16** Ödeme yapılmasında öncelik**10**

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Gelir Alacak Tahsilat**

**Madde 17** Gelir tahakkuk ve fatura düzenlenmesi**10**

**Madde 18** Alacakların tahsil esas ve usulü**11**

**Madde 19** Alacakların tahsil sorumluluğu**11**

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Kayıt Düzeni Defterler Belgeler**

**Madde 20** Kayıt düzeni**11**

**Madde 21** Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları**11**

**Madde 22** Hesap planı**11**

**ONUNCU BÖLÜM**

**İşletme Bütçesi ve Finansal Raporlar**

**Madde 23** İşletme bütçesi ve finansal raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi**12**

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Madde 24** Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı**12**

**Madde 25** Birimlerin yetki sınırı ve birleştirilemeyecek görevler**12**

**Madde 26** Koordine**13**

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Madde 27** Temerrüt Faizinden vazgeçilmesi**13**

**Madde 28** Yapılandırma talebi**13**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, DHMİ Genel Müdürlüğü malî işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlanmış finansal modüller kapsamında zamanında ve en iyi şekilde muhasebeleştirme ve raporlama esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Genel Müdürlüğünün Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik;

a) 08.06.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK),

b) 08.11.1984 Tarih ve 15569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMİ) Ana Statüsü,

c) DHMİ Yönetim Kurulu’nun 23.07.2018 tarih ve 102 sayılı kararı ile kabul edilen Mali İşler Dairesi Başkanlığı Birim Yönetmeliği,

hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

DHMİ/ DHMİ Genel Müdürlüğü: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü’nün Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatını,

Merkez Teşkilatı: DHMİ Genel Müdürlüğü merkez birimlerini,

Taşra Teşkilatı: DHMİ Genel Müdürlüğü; Havalimanı Başmüdürlükleri, Havalimanı Müdürlükleri ile diğer Başmüdürlük birimlerini,

Üst Yönetici: Merkezde; Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısını, Taşrada; Başmüdür ve ilgili Başmüdür Yardımcısı ile Havalimanı Müdürü ve varsa Havalimanı Müdür Yardımcısını,

Mali Hizmet/İşlem: Bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilmekte olup bu kapsamda; hasılat, kazanç, harcama, gider ve zararlar ile borç ve alacakların, DHMİ Harcama Birimi ve/veya Tahakkuk Birimince yapılmış Tahakkuka uygun olarak muhasebeleştirilmesi, alacakların tahsili, borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile DHMİ Harcama Birimi ve/veya Tahakkuk Birimince elektronik ve/veya manuel ortamda gönderilmiş emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, iade edilmesi ve diğer mali işlemlerin muhasebe kayıtlarına alınması ve ara dönemlerde/ dönem sonlarında raporlanması işlerini,

Yatırım/ Harcama Birimi: İşletme Bütçesi ile kendisine tahsis edilen ödenek tutarıyla sınırlı olmak üzere yurt içinden ve yurt dışından her türlü mal ve/veya hizmet ile inşaat yapım işlerinin temin edilmesine ilişkin yatırım/ harcama yapma yetkisi kapsamında taraflarına tahsis edilen ödenek kapsamında alım talebinde bulunan veya belli mutabakatlara/uyuşmazlıklara bağlı olarak oluşan sonuçları ve süreçleri takip etmekten sorumlu olan, Tahakkuka esas olacak yatırıma/ harcamaya/ borca/alacağa ait ayrıntılı hesaplama ve dökümünü yapıp, imzalayarak gerekli Tahakkukları yapmak üzere Mali Belge ve bilgilerle birlikte Tahakkuk Birimine gönderen birimi,

Tahakkuk Birimi: Yatırım/ Harcama Biriminin yapmış olduğu yatırım/ harcamaya/ borca/ alacağa ilişkin ayrıntılı hesaplama, döküm ve Mali Belgelere bağlı olarak Mali İşlemi, mali mevzuata uygun olarak Tahakkuk ettiren ve imzalayarak gerekli Mali İşlemi yapmak üzere Mali İşler Birimine gönderen birimi ve ayrıca DHMİ’ce verilen hizmetleri tahakkuk formlarıyla Tahakkuka bağlayan ve bu Tahakkuka uygun fatura düzenleyerek borçlusuna tebliğ eden veya eldeki bilgi ve belgeye bağlı olarak doğrudan kişi veya kuruluşları borçlandıran ve bu içeriğe uygun olarak yazı yazıp borçlusuna tebliğ eden ve bunlara bağlı olarak gerekli Mali İşlemlerin yapılması için Mali İşler Birimlerine de gönderen birimi,

Mali İşler Birimi: Tahakkuk Birimince Tahakkuka bağlanan Mali Hizmet/İşlemleri, gönderilen Tahakkuka uygun olarak muhasebeleştiren, ödeyen, tahsil eden veya mali yönden yorumlayarak sınıflandıran, raporlayan, Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığını, Taşra Teşkilatında ise; Başmüdürlüklerde Mali İşler Müdürlüklerini, Müdürlüklerde Mali İşler Şefliklerini,

Hukuk Birimi: Yatırım/ Harcama Birimi, Tahakkuk Birimi ve Tahsilât Birimince normal yollardan tahsil edilemeyen alacakların yasal yollardan tahsilini sağlayan veya DHMİ’nin taraf olduğu veya olacağı hukuk uyuşmazlıklarına ilişkin arabuluculuk işlemlerine ait sekretarya işlerini yürüten hukuk birimlerini,

Mali İşler Birimi Yetkilisi: Mali Hizmet/İşlemlerin yürütülmesinden ve Mali İşler Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış veya görevlendirilmiş yönetici olup, Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanı, Taşra Teşkilatında ise; Başmüdürlüklerde Mali İşler Müdürünü, Müdürlüklerde ise Mali İşler Şefini,

Yetkili Mali İşler Personeli: DHMİ İmza Yönetmenliği ile 1.ve 2. derece imza yetkisi verilen Mali İşler Biriminde çalışan personeli,

Tahakkuk: Yatırım/ Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimince, gelir veya giderin, borç veya alacağın mahiyet ve tutar olarak kesinleştirilmesini veya bir ekonomik değerin; yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda işleme alınmasını,

Mali Belge: Yatırım/Harcama Birimi ve/veya Tahakkuk Birimince oluşturulan ve/veya temin edilen ve ödenmek, tahsil edilmek, muhafaza edilmek ve/veya muhasebeleştirilmek üzere Mali İşler Birimlerine gönderilen her tür yazı, fatura veya fatura mahiyetindeki belgeler, depo belgeleri, makbuzlar, kıymetli evraklar, dokümanlar vb. belgeler ile Mali İşler Birimince oluşturulan, muhasebe fişleri, mizanlar, ekstreler ve raporları,

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

Muhasebe Fişi: Yetkili Mali İşler Personeli tarafından düzenlenip imzalanan tahsil, ödeme ve mahsup fişlerini,

Mali Yıl: Takvim yılı olup, aynı zamanda Faaliyet Dönemini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Genel sorumluluk**

**MADDE 5 –** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında, Üst Yöneticilerle birlikte:

1. Merkez Teşkilatta; Mali İşler Dairesi Başkanı,
2. Taşra Teşkilatında;
3. Mali İşler Şube Müdürlüğü şeklinde teşkilatlanmış Mali İşler Birimlerinde,

Mali İşler Şube Müdürleri,

2) Mali İşler Şefliği şeklinde teşkilatlanmış Mali İşler Birimlerinde, Mali İşler Şefleri,

Mali İşler Birimi Yetkilisi olarak mali işlerin koordinesini yapmaktan sorumludurlar.

**Özel sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Mali İşler Biriminde imza yetkisi verilmiş Yetkili Mali İşler Personeli, yaptıkları Mali İşlemlerden ve imzaladıkları Mali Belgelerden doğrudan sorumludurlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yetki Devri**

**Görev yetki ve sorumlulukların devri**

**MADDE 7**- (1)Mali İşler Birimi Yetkilileri, Mali İşlerle ilgili olarak, mevzuatla kendilerine verilen görev ve yetkilerin bir kısmını, yazılı olarak astlarına devredebilirler. Mali İşler Birimi Yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak, görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

(2) Mali İşler Birimi Yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, astları tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdürler.

(3) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, astlar tarafından tereddüde düşülen konulardaki Mali İşlemler, uygun bulunmaması halinde Mali İşler Birimi Yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Belgelere İlişkin Sorumluluk ve Muhafaza**

**Mali belgelere ilişkin sorumluluk**

**MADDE 8 –** (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

a) Mali Belgelerin biçim ve mahiyetlerinin yasalara ve işleyişe uygun düzenlenmesinden, eklerinin tam ve uygun olarak düzenlenmesinden ve konulmasından, tahakkukların mali mevzuata uygun olarak yapılmasından ve tahakkuk belge ve yazılarının yetkili kişiler tarafından imzalanmasından, Yatırım/Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimi yetkilileri,

b) Yatırım/Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimleri yetkilileri tarafından imzalanıp gönderilmiş tahakkuk belge ve yazılarında belirlenmiş tahakkuku/talimatı esas alarak Mali İşlemi sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek, ödemek, tahsil etmek, bilahare verilen talimatlara uygun işlem tesis etmek Mali İşler Birimi Yetkilileri,

sorumluluğundadır.

**Belgelerin muhafazası**

**MADDE 9**– (1)Mali İşler Birimleri Yatırım/Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimleri tarafından kendisine teslim edilen ve muhasebeleştirilen Mali Belgeleri ve eklerini, bu işe uygun arşivlerde düzgün olarak arşivlemek ve yasaların öngördüğü sürelerde muhafaza etmek ve istendiğinde ibraz etmek zorundadır.

(2) Arşivlerden sorumlu Yetkili Mali İşler Personeli; Mali Belgeleri intizamlı olarak arşivlemek, mevzuatta öngörülen sürece muhafaza etmek, muhafaza süresi sonunda usulüne uygun olarak imha etmek, arşivleri temiz tutmak, gerektiğinde cilt ettirmek gibi arşivler için gerekli olan hizmet ve güvenlik tedbirlerini almaktan ve yapmaktan sorumludurlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Nakit ve Nakit Benzerlerine İlişkin Sorumluluk ve Muhafaza**

**Nakit ve para ile ifade edilen değerlerin teslimi**

**MADDE 10**- (1) Yatırım/Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimi;

a) Veznedar tarafından tahsil edilmesini istedikleri nakde ilişkin tahakkuku finans modülünde tahakkuk ettirerek Mali İşler Birimine göndermek ve söz konusu nakdi Vezneye teslimini sağlamaktan,

b) Veznede muhafazasını istedikleri kıymetli belge/evraka ilişkin tahakkuku finans modülünde tahakkuk ettirerek Mali İşler Birimine göndermek ve elden veya yazı ekine Mali İşler Birimine teslim etmekten,

sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Muhasebeleştirme**

**Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**

**MADDE 11**- (1) Muhasebeleştirme işlemleri DHMİ’nin tabi olduğu mali mevzuatta belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. Bu çerçevede her muhasebe kaydının, mali bilgi ve/veya belgeye dayandırılması zorunludur.

(2) Mali İşlemlere ait muhasebe fişleri, Yetkili Mali İşler Personeli tarafından düzenlenir ve yetki limitlerine bağlı olarak en az iki Yetkili Mali İşler Personeli tarafından imzalanır. İmza hiyerarşisinin uzaması halinde muhasebe fişini düzenleyen ve ara hiyerarşideki Yetkili Mali İşler Personeli düzenlenen muhasebe fişini koordine ederler.

(3) Kural olarak muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden yapılır. Ancak, ilgili mevzuat hükümlerinin müsaade ettiği süre dikkate alınarak bilanço dönemi sonuna kadar muhasebeleştirme işlemleri yapılabilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Ödeme ve Mahsuplar**

**Ödemelerde yetki**

**MADDE 12-** (1) Ödemeler, Yetkili Mali İşler Personelinin ıslak veya e-imza ile imzaladıkları ve kâğıt ortamında ve/veya elektronik ortamda oluşturdukları Muhasebe Fişine ve ona bağlı olarak oluşturulan talimatla yapılır.

(2) Taşra Teşkilatında, Yetkili Mali İşler Personelinin olmaması gibi istisnai halde ödemeye ilişkin Muhasebe Fişi ve ödeme talimatı, Üst Yönetici (yetki verdiği takdirde yardımcısı) tarafından imzalanır.

**Mahsup/ ödeme belgeleri ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller**

**MADDE 13-** (1) Yetkili Mali İşler Personeli, ödeme/ mahsup belgeleri ve ekleri üzerinde;

a) Tahakkuk Esasına göre düzenlenmiş ödemeye/ mahsuba ilişkin Tahakkuk Belgesini imzalayan Tahakkuk Birimi yetkilisinin ad ve soyadını, unvanını ve imzasını,

b) Ödemenin/ mahsubun çeşidine göre fatura, gider makbuzu ve benzeri belgeler ile mevzuat ve sözleşme gereği ödeme/mahsup yapılabilmesi için alıcı tarafından sunulması gereken belgelerin ödeme/mahsup talimatı ekinde olup olmadığı ile tahakkukun ödeneğe bağlanıp bağlanmadığını,

c) Tahakkuk Birimi yetkilisinin imzasıyla imzalanmış ödeme talimatında/ mahsup evrakında (ekler hariç) maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Nakit ödeme yapılacak ise hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, ödeme bankaya yapılacak ise banka hesap numarasının olup olmadığını,

kontrol etmekle yükümlüdür.

(2) Yetkili Mali İşler Personeli, yukarıda belirtilen kontroller dışında, ödeme talimatı/ mahsup evrakı ve ekleri üzerinde başkaca kontrol ve inceleme yapamazlar ve Tahakkuk Birimince tahakkuk ettirilmiş ödeme/ mahsupta olması gereken bilgiler ile ekinde gönderilmesi zorunlu olan belgeler dışında bilgi ve belge isteyemez.

(3) Tahakkuk Birimince ödenmek/ mahsup edilmek üzere Mali İşler Birimine gönderilmiş ödeme talimatında/ mahsupta, yukarıda belirtilen hususlara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde, Mali İşler Birimi ödeme/ mahsup işlemini yapmaz ve yapmaya zorlanamaz.

**Ödeme ve mahsupta birimlerin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Yetkili Mali İşler Personeli, ödeme talimatı ve/veya mahsup eki belgelerin; ödemesi/ mahsubu yapılacak giderin/harcamanın çeşidine ve alım şekline uygun belgelerden olması ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme/ mahsup belgesi ekine bağlanmış olmasını kontrol etmekle sorumludur. Söz konusu belgelerin temini ile alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında, şekil, içerik, miktar veya ara toplam olarak bütçedeki programlarına ve özel mevzuatında öngörülen şekil ve esasa uygunluğunun kontrolünden Yatırım/Harcama Birimi, diğer yandan Yatırım/Harcama Birimi tarafından gönderilmiş bilgi ve belgelere bağlı olarak mali mevzuata uygun olarak Tahakkuku sorumluluğu iseTahakkuk Birimine aittir.

(2) Yetkili Mali İşler Personelinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden ödeme ve/veya tahakkuk belgesinde ve ayrıca fatura ve fatura mahiyetindeki belgede; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma ve tereddüde yer verilmeyecek şekilde Tahakkuk Birimince açıkça yazılmış olmasına ve eşitliği sağlanmış olmasına rağmen, Yetkili Mali İşler Personelince söz konusu belgelerdeki tutarların bilinerek veya bilinmeyerek muhasebeleştirilmeye esas tutarların hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

(3) Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyenler ve onaylayan Yatırım/ Harcama Birimi Yetkilileri sorumlu olup, Tahakkuk Birimi ve Mali İşler Biriminin yapılmış bu maddi hatalara ilişkin sorumlulukları bulunmamaktadır.

(4) Yetkili Mali İşler Personeli, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de yukarıda belirtilen hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

**Mahsup/ ödeme öncesi kontrol süresi**

**MADDE 15 –** (1) Tahakkuk Birimince mali mevzuata ve harcamaya esas onay/ sözleşme/ talimat/ yetkiye uygun olarak tahakkuk ettirilmiş ve ödenmek/mahsup yapılmak üzere Mali İşler Birimine gönderilmiş ödeme talimatı/ mahsup evrakı, Mali İşler Birimine geliş tarihinden itibaren en kısa süre içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek, tutarları hak sahiplerine ödenir veya mahsup edilir.

(2) Ödeme talimatı/ mahsup evrakı eki belgelerin eksik olması veya ödeme talimatında/ mahsup evrakında maddi hata olması halinde, hatalı olan ödeme talimatı/ mahsup evrakı ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlamak üzere, gerekçeleriyle birlikte Tahakkuk Birimine yazılı olarak iade edilir.

a) Tahakkuk Birimince hata veya eksiklikler tamamlanarak Mali İşler Birimine yeniden gönderilen ödeme talimatı/ mahsup evrakı, en kısa zamanda incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme/ mahsup işlemi gerçekleştirilir.

b) Mali İşler Biriminin hatalı veya eksik olarak değerlendirdiği hususa, Tahakkuk Biriminin katılmaması ve ödeme/ mahsup evrakını Mali İşler Birimine aynen iade etmesi halinde, Mali İşler Birimi gönderilen tahakkuka uygun işlem yapmak zorundadır.

(3) Ancak vergi, fatura vb. mali belge ve bilginin beyanın zorunlu olması ve yazışma için yeterli sürenin olmaması halinde, Mali İşler Birimi tahakkukun düzeltilmesini beklemeksizin, sorumluluk ilgili tahakkuk biriminde olmak üzere işlemi ikmal eder ve durumu ilgili Tahakkuk Birimine yazılı olarak bildirerek, gereğini talep eder.

**Ödeme yapılmasında öncelik**

**MADDE 16- (**1) DHMİ kullanılabilir nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, aksi bir durum olmaması halinde, ödeme belgelerinin mali işler biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

(2) DHMİ nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde ödemeler, içerikleri ve muhasebe kayıtlarına alınış sırası dikkate alınarak aşağıdaki önceliğe göre yapılır.

a) Kanunları gereğince ödenmesi gereken personel özlük hakları, vergi, katkı payı, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlar.

b) Tarifeye bağlı ödemeler.

c) İlama bağlı borçlar.

d) Ödenmemesi halinde temerrüt faizi doğacak ödemeler.

e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplardaki tutarlar.

(3) Ödeme belgesi ve eki belgede eksik veya noksan tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili tahakkuk birimine iade edilen ödeme, tamamlanarak mali işler birim kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Gelir Alacak Tahsilat**

**Gelir tahakkuk ve fatura düzenlenmesi**

**MADDE 17-** (1) Tahakkuk Birimi mali mevzuatta belirlenmiş süreler içerisinde, hizmet alan veya fayda sağlayan muhatap adına tahakkuk ettirdiği tutarı, mali mevzuata uygun olarak e-faturaya bağlayarak, muhatap şayet e-fatura sitemine kayıtlı değil ise bu halde elektronik fatura düzenleyerek finans modülü üzerinden Mali İşler Birimine gönderir.

**Alacakların tahsil esas ve usulü**

**MADDE 18-** (1) Mali İşler Birimi, elektronik ortamda gönderilmiş olan faturaları zamanında muhasebe kayıtlarına alır ve söz konusu faturalar karşılığı oluşan alacakları Tahsilat Yönetmeliği’nde belirlenmiş esas ve usullere göre tahsil eder.

**Alacakların tahsil sorumluluğu**

**MADDE 19-** (1) Sözleşmeler ve mali mevzuatla düzenlenmiş özel haller hariç muhasebe kayıtlarına alınmış ve tahsil edilebilir hale gelmiş alacakların tahsilinden Yetkili Mali İşler Personeli sorumludur.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Kayıt Düzeni Defterler Belgeler**

**Kayıt düzeni**

**MADDE 20-** (1) Defter, mizan, hesap özeti ve benzerleri, Yetkili Mali İşler Personelince ilgili mevzuatına uygun tutulur ve/veya düzenlenir. Defterden kasıt mali mevzuata göre tutulması zorunlu olan defterler ile yardımcı defterlerdir.

**Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları**

**MADDE 21- (**1) Mali İşlemler muhasebe fişleriyle hesaplara kaydedilir. Muhasebe fişi düzenlenmeden defterlere kayıt yapılmaz. e-İmzalı/elektronik imzalı ve ıslak imzalı muhasebe fişleri, yevmiye tarihi ve müteselsil sıra numarasına göre maddeler halinde yevmiye defterine ve defteri kebire usulüne uygun olarak kaydedilir.

(2) Muhasebe fişlerinin yevmiye tarih ve numarası sütunlarına, gerçekleşen işlemlerin kayda geçirildikleri tarih ile hesap döneminin başında “1” den başlayıp, hesap döneminin sonuna kadar devam eden sıralı numara verilir. Yevmiye defteri ve defteri kebir kayıtlarında bu yevmiye tarih ve numaraları esas alınır.

(3) Aya ilişkin olarak işlemlerin döneminde ve hızlı bir şekilde yürütülebilmesi için elektronik ortamda oluşturulan Muhasebe Fişlerine verilecek fiş numarası ve fiş onay numarası ile yürütülür. İlgili aya yevmine numarasının verilmesinde fiş onay numarasının sırası takip edilir.

(4) Mali Yılın başında, bir önceki hesap/faaliyet dönemi kapanış bilançosu esas alınarak açılış fişi/fişleri düzenlenir.

**Hesap planı**

**MADDE 22-** (1) DHMİ’de kullanılacak hesap planı, Vergi Usul Kanunu Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde öngörülen hesap planı ile Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde muhasebe standartlarına göre oluşturulan hesap planıdır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**İşletme Bütçesi ve Finansal Raporlar**

**İşletme bütçesi ve finansal raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi**

**MADDE 23–** (1) İşletme Bütçesi ve Finansal Rapor, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuatına ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve Yönetim Kurulu onayı sonrası mevzuatta belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

(2) Diğer rapor ve bilgiler, talebe uygun olarak ilgili Mali İşler Birimince süresi içerinde düzenlenir ve teslim edilir.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı**

**MADDE 24-** (1) Mevzuatın öngördüğü şekilde Yetkili Mali İşler Personeliolarak atanmamış/görevlendirilmemiş hiçbir kişi (*Tahsilat Yönetmeliği 14 üncü maddesi ile belirlenmiş olan tahsilat istisnası hariç)* DHMİ adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi Mali İşlerle ilgili işlem de yapamaz.

(2) Usulüne göre atanmadığı halde Mali İşlerle ilgili hizmetlerin bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, denetim sonucu belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

**Birimlerin yetki sınırı ve birleştirilemeyecek görevler**

**MADDE 25-** (1) Tahsilat, ödeme, tedarik, tahakkuk ve muhasebeleştirme süreçlerinde hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük, yetki çatışmaları gibi riskleri ortadan kaldırmak amacıyla birimler arasındaki görevler ayrılığı ilkesine uyulur. Buna göre;

a) Yatırım/Harcama Birimi veyaTahakkuk Birimi yetki ve sorumluluğunu taşıyan yetkili personel aynı anda Mali İşler Birimi yetki ve sorumluluğunu ifa edemez. Diğer bir anlatımla harcama/tahakkuk işlemleri ile mali işlemler birleştirilemez.

b) Yatırım/Harcama Birimi,Tahakkuk Birimi ve Mali İşler Birimi, iş bu Yönetmelik ve diğer düzenlemelerle kendilerine verilmiş yetki ve sorumluluk sınırları içinde kalan görevleri aynen ifa etmek zorunda olup, hiçbir birim bir diğer birimin yetki ve sorumluluğunda olan görevi yapamaz, yapmaya zorlanamaz.

c) Yatırım/ Harcama Birimi, Tahakkuk Birimi ve Tahsilât Birimince normal yollardan tahsil edilemeyen alacakların Genel Müdür onayına bağlı olarak yasal yollardan tahsili sorumluluğu Hukuk Müşavirliğindedir. Diğer yandan DHMİ’nin taraf olduğu veya olacağı hukuk uyuşmazlıklarına ilişkin arabuluculuk işlemlerinin sekretarya işleri Hukuk Müşavirliği, sağlanan mutabakata uygun olarak Tahakkuk ve takip işlemleri ise mutabakata konu iş/sözleşmeyi yürüten Yatırım/ Harcama Birimi veya Tahakkuk Birimi sorumluluğundadır.

(2) Yeterli personelin olmaması durumu hariç, hasılat/harcama/gidere ilişkin muhasebeleştirme ile bunlara ilişkin tahsilat/ödeme aynı birim tarafından yapılamaz.

**Koordine**

**Madde 26-** (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Taşra Teşkilatı Mali İşler Birimleri ile sürekli koordine yaparak mali hizmetlerin aksaksız yürütülmesine yardımcı olur. Bu kapsamda ihtiyaç duyulması halinde müsait olan Mali İşler Biriminden yeterli personeli ihtiyaç duyulan yere görevlendirir.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 27–** (1)Bu Yönetmelik, DHMİ Yönetim Kurulu’nun Onayını müteakip yürürlüğe girer ve önceki Muhasebe İşlemleri Uygulama Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

**Yürütme**

**MADDE 28**– (1)Bu Yönetmelik hükümleri, DHMİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.