****

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

***Kasa Banka 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**5**

**Madde 2** Kapsam**5**

**Madde 3** Dayanak**5**

**Madde 4** Tanımlar**5**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Madde 5** Genel Sorumluluk**7**

**Madde 6** Özel Sorumluluk**7**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nakit Politikası**

**Madde 7** Nakit Politikası**7**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Banka Seçimi ve İşlemlerde Yetki**

**Madde 8** Banka seçiminde yetkili makam**7**

**Madde 9** Banka ile protokol yapılması ve imza yetkisi**7**

**Madde 10** Çalışılacak banka şubesinin seçimi**8**

**Madde 11** Banka işlem ve talimatlarında yetki**8**

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Bankada Hesap Açma ve Kapatma**

**Madde 12** Banka şubesinde hesap açma**8**

**Madde 13** Banka şubesinde hesap kapatma**9**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Hesaplara Giriş ve Çıkışlar**

**Madde 14** Banka hesapların izlenmesi**9**

**Madde 15** Hesaplardan çıkışlar**9**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Nakdin İzlenmesi**

**Madde 16** Mevcudun tespiti**9**

**Madde 17** Nakdin değerlendirilmesi**10**

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Döviz**

**Madde 18** Döviz satış**10**

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Banka Belgeleri ve Hesaplar**

**Madde 19** Bankadan dekontların alınması**11**

**Madde 20** Hesap özeti/esktreler**11**

**Madde 21** Kontrol**11**

**Madde 22** Belge teslimi**11**

**ONUNCU BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Madde 23** Düzeltmeler**12**

**Madde 24** Talimatların izlenmesi**12**

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Vezne İşlemleri**

**Madde 25** Vezne**12**

**Madde 26** Teşkilat**12**

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Görev yetkiler**

**Madde 27** Veznedarın görevleri**12**

**Madde 28** Mali İşler Birimi oluşturulmamış havalimanlarında veznedarın görevleri**14**

**Madde 29** Veznedara vekalet, geçici görevlendirme**14**

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Defterler**

**Madde 30** Teminat izleme defteri**14**

**Madde 31** Hisse senedi, tahvil ve kambiyo senetleri izleme defteri**15**

**Madde 32** Tapu sicil kayıtları izleme defteri**15**

**Madde 33** Kasa anahtarları defteri**15**

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Verilen Makbuzlar**

**Madde 34** Vezne alındı makbuzu**16**

**Madde 35** Vezne verildi makbuzu**16**

**Madde 36** Kıymetli evrak makbuzu**16**

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

**Dökümler**

**Madde 37** Kasa nakit durumu**17**

**Madde 38** Kasa tahsil dökümü**17**

**Madde 39** Kasa ödeme dökümü**17**

**Madde 40** Diğer dökümler**17**

**ONALTINCI BÖLÜM**

**Kasa Anahtarları**

**Madde 41** Kasa anahtarlarının teslimi**18**

**Madde 42** Kasa anahtarlarının muhafazası ve taşınması**18**

**Madde 43** Yedek kasa anahtarı**18**

**Madde 44** Yedek kasa anahtarının muhafazası**19**

**Madde 45** Yedek kasa anahtarının bankadan alınması**19**

**Madde 46** Kasa anahtarlarının kaybı ve zayi**19**

**Madde 47** Alınması gereken tedbirleri**19**

**ONYEDİNCİ BÖLÜM**

**Kasa Limitleri**

**Madde 48** Kasa limitleri**19**

**ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Ödemeler**

**Madde 49** Nakit ödemeler**19**

**Madde 50** Çekle ödemeler**20**

**Madde 51** Gene hükümler**20**

**ONDOKUZUNCU BÖLÜM**

**Tahsilat**

**Madde 52** Tahsilat**21**

**YİRMİNCİ BÖLÜM**

**Kıymetli Evrak Alım ve Teslimi**

**Madde 53** Kıymetli evrak alımı**21**

**Madde 54** Kıymetli evrak teslimi**21**

**Madde 55** Genel hükümler**22**

**YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM**

**Kıymetli Evrak Alım ve Teslimi**

**Madde 56** Diğer teslimatlar**22**

**YİRMİİKİNCİ BÖLÜM**

**Vezne Çalışma Saatleri**

**Madde 57** Vezne açılış kapanış saati**22**

**Madde 58** Tahsilat zamanı**22**

**Madde 59** Ödeme zamanı**22**

**YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kasa Sayım Sonuçları**

**Madde 60** Kasa sayım noksanları**23**

**Madde 61** Kasa sayım fazlası**23**

**Madde 62** Kıymetli evrak eksik ve zayi**24**

**YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kasa Sayım Sonuçları**

**Madde 63** Vezne içi hareketler**24**

**Madde 64** Demirbaşların muhafazası ve temizlik**24**

**Madde 65** Amirlerin kasa sayımı**24**

**Madde 66** Para naklinde güvenlik**24**

**YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Madde 67** Öncelik**25**

**Madde 68** Bulunmayan hükümler**25**

**YİRMİALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Madde 69** Yürürlük**25**

**Madde 70** Yürütme**25**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) DHMİ Genel Müdürlüğünün nakit ve banka işlemleri ile Mali İşler Birimlerinde bulunan Veznelerin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) DHMİ’nin sahip veya elinde bulundurduğu mali kaynakları ve menkul kıymetleri yöneten DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile Taşra Teşkilatını kapsar.

**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 dayanılarak 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 Başmüdürlüğü, Havalimanı Müdürlüğü ve diğer Başmüdürlük birimlerini,

Üst Yönetici: Merkez Teşkilatında, Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısını, Taşra Teşkilatında ise Havalimanı Başmüdürlükleri ile diğer Başmüdürlüklerde; Başmüdür ve ilgili Başmüdür Yardımcısını, Havalimanı Müdürlüklerinde; Havalimanı Müdürü ve varsa Havalimanı Müdür Yardımcısını,

Mali İşler Birimi:Tahakkuk Birimlerince 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; Havalimanı Başmüdürlükleri ve diğer Başmüdürlüklerde Mali İşler Müdürlüklerini, Havalimanı Müdürlüklerinde Mali İşler Şefliklerini,

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; Havalimanı Başmüdürlükleri ile diğer Başmüdürlüklerde Mali İşler Müdürünü, Havalimanı Müdürlüklerinde ise Mali İşler Şefini,

Vezneden Sorumlu Yönetici: Veznedarın hiyerarşik olarak bağlı olduğu şefi veya havalimanında mali işler şefliği yoksa havalimanı müdürünü/ müdür yardımcısını,

Nakit Yönetim Servisleri: Yetkili Mali İşler Personelinden veznedar dâhil kasa banka işlemlerini yürüten ve her türlü nakit yönetim işlerinden sorumlu olan mali işler personelini,

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

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 zararların, 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,

Mali Belge: Yatırım/Harcama 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,

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

Kamu Bankaları: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ile sermayesinin yarısından fazlası doğrudan ve/veya dolaylı olarak kamuya ait olan diğer mevduat ve katılım bankalarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluk**

**Genel sorumluluk**

**MADDE 5-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulamasında;

a) Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığı,

b)Taşra Teşkilatında; Havalimanı Başmüdürlükleri, diğer Başmüdürlükler ve Havalimanı Müdürlükleri sorumludur.

**Özel sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) Nakit Yönetim Servislerinde imza yetkisi verilmiş Yetkili Mali İşler Personeli, yetki ve sorumluklarında olan nakit ve nakit benzerleri ile her cins menkul kıymetleri tahsil, ödeme, emanete alma, muhasebeleştirme, takip ve muhafazası gibi mali işlemlerden doğrudan sorumludurlar.

(2) Veznede/ kasada bulunan nakit, kıymetli evrak ve diğer menkul değerlerin muhafazasından ise veznedarlar doğrudan sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nakit Politikası**

**Nakit politikası**

**MADDE 7** - (1) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlenmiş DHMİ Nakit Politikası, Genel Müdürün direktifleri doğrultusunda Mali İşler Dairesi Başkanlığı koordinesinde Nakit Yönetim Servislerince uygulanır.

(2) Yönetim Kurulu’nun yılı İşletme Bütçesi’nin kabulü ile ilgili aldığı kararda Genel Müdüre verdiği yetki kapsamında, Genel Müdür, birimlerin nakde ilişkin yetki çerçevesini ve unvanların yetki limitlerini belirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Banka Seçimi ve İşlemlerde Yetki**

**Banka seçiminde yetkili makam**

**MADDE 8** – (1) Hangi bankalar ile çalışılacağına, yürürlükteki mevzuat kapsamında Genel Müdür karar verir. Bu husus alınacak onayla belirlenir.

**Banka ile protokol yapılması ve imza yetkisi**

**MADDE 9** – (1) Çalışılacak bankaların genel müdürlükleriyle mevzuat kapsamında çalışmanın genel çerçevesini çizen ve bankacılık işlemlerini içeren bir protokol yapılır.

(2) Protokolü ve bu protokol kapsamında düzenlenecek diğer sözleşme/protokolleri, Genel Müdür ile Mali İşler Dairesi Başkanlığının idari olarak bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı veya Genel Müdürün yetki vermesi halinde anılan Genel Müdür Yardımcısı ile Mali İşler Dairesi Başkanı imzalar.

**Çalışılacak banka şubesinin seçimi**

**MADDE 10 –(** 1) Protokol imzalanmış bankanın hangi şube veya şubeleri ile çalışılacağına veya çalışılmayacağına, yürürlükteki mevzuat ve ihtiyaçlar kapsamında, Genel Müdür karar verir. Bu husus alınacak onayla belirlenir.

(2) Taşra Teşkilatında, Başmüdürün/ Müdürün, Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılı teklifi üzerine, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca hazırlanan onayın Genel Müdür oluruna bağlanması neticesi, Mali İşler Dairesi Başkanlığı talimatına istinaden uygun bulunan banka şubesi ile çalışılır.

**Banka işlem ve talimatlarında yetki**

**MADDE 11 -** (1) Bu Yönetmelikte verilen yetkiler kapsamında bankalar ile ilgili muhasebe fişi ve buna bağlı olarak bankalara verilen ödeme talimatları kural olarak;

a) Merkez Teşkilatında; Mali İşler Dairesi Başkanlığında istihdam edilen Yetkili Mali İşler Personeli,

b) Taşra Teşkilatında; Mali İşler Biriminde istihdam edilen Yetkili Mali İşler Personeli,

tarafından düzenlenir ve imzalanır.

(2) Diğer yandan Mali İşler Birimi oluşturulmamış Taşra Teşkilatında, mali işlerle ilgili günlük dış yazışmalar ile her türlü mali belge, Havalimanı Müdürü / Müdür Yardımcısı ile Veznedar tarafından imzalanır.

(3) Merkez Teşkilatında, Mali İşler Dairesi Başkanının, Taşra Teşkilatında; Başmüdürün/ Müdürün imzasını haiz yazı ile çalışılan banka şubesine; ödeme talimatı ve teyit verecek olan Yetkili Mali İşler Personelinin adı ve unvanı, imzaların kullanılma şekli ile birlikte noterden tasdikli imzaları bildirilecektir. Aynı yazıda, bankalarla ilgili mali işlem yapma ve talimat verme yetkisi verilmemiş Yetkili Mali İşler Personeli ve diğer DHMİ personelinin, bankalara talimat veremeyecekleri, yetki verilmiş olan Yetkili Mali İşler Personeli dışındaki personel tarafından verilmiş talimatlar nedeniyle olabilecek zararların Bankaya aynen rücu edileceği açıkça belirtilecektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Bankada Hesap Açma ve Kapatma**

**Banka şubesinde hesap açma**

**MADDE 12 -** (1) Protokol yapılmış ve çalışılmasına karar verilmiş şubelerde;

a) Merkez Teşkilatında, Mali İşler Dairesi Başkanının,

b) Taşra Teşkilatında, Başmüdürün/ Müdürün, Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılı teklifinin, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca uygun bulunması halinde vereceği yazılı yetkiye istinaden Başmüdürün/ Müdürün,

ilgili banka şubesine yazılı talimatıyla ihtiyaç duyulan mevduat ve döviz tevdiat hesapları “**Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü**” adına açılır.

(2) Mevzuatta aksine hüküm olmadıkça, çalışılan banka şubeleri, DHMİ'nin geçerli yazılı talimatı olmaksızın hiçbir şekilde DHMİ adına başkaca hesap açamazlar.

**Banka şubesinde hesap kapatma**

**MADDE 13 -** (1) Hesaplar şartlara bağlı olarak;

a) Merkez Teşkilatında Mali İşler Dairesi Başkanının,

b) Taşra Teşkilatında, Başmüdürün/ Müdürün, Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazılı teklifinin, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca uygun bulunması halinde vereceği yazılı yetkiye istinaden Başmüdürün/ Müdürün,

ilgili banka şubesine vereceği yazılı talimat ile kapatılır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Hesaplara Giriş ve Çıkışlar**

**Banka hesaplarının izlenmesi**

**MADDE 14 -** (1) Nakit Yönetim Servisleri kişi ve kuruluşlarca DHMİ hesabına gönderilen tutarların DHMİ hesaplarına tam ve zamanında geçip geçmediğini, DHMİ ödeme, akreditif vb. talimatlarının gereği gibi yapılıp yapılmadığını sürekli takip ederler.

(2) Aksamalara sebebiyet veren bankalar uyarılır ve varsa DHMİ zararı talep edilir. Bu hususu alışkanlık haline getirip sürdüren banka ile çalışmaya son verilir.

**Hesaplardan çıkışlar**

**MADDE 15 -** (1) Nakit Yönetim Servislerinde istihdam edilen Yetkili Mali İşler Personeli tarafından, kâğıt veya elektronik ortamda düzenlenmiş ve yetki limitlerine göre en az iki Yetkili Mali İşler Personeli tarafından e-İmza veya ıslak olarak imzalanmış ödeme belgelerine istinaden, banka şubesi, DHMİ adına açılmış hesaplardan çıkış yapar.

(2) Söz konusu ödeme belgeleri; yazılı talimat, çek, ödeme mektubu, elektronik talimat, faks talimatı ve bu mahiyetteki belgeler olabilir.

(3) Bankanın bu ödeme belgelerinden biri olmaksızın hesaplardan çıkış yapması kabul edilemez ve bütün sonuçları ile bankaya rücu edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Nakdin İzlenmesi**

**Mevcudun tespiti**

**MADDE 16** - (1) Mevzuatta aksine bir düzenleme olmadığı sürece;

a) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Nakit Yönetim Servisi, telefon, elektronik ortamındaki bilgiler ve diğer belgelerden faydalanarak, banka hesaplarında bulunan nakdi, bilgi mahiyetinde her gün elektronik ortamda nakit tablosu şeklinde düzenlemek suretiyle Genel Müdüre arz eder.

b) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, üç aylık dönemler itibariyle gerçekleşen ve beklenen nakit giriş çıkışlarına ilişkin nakit akım tablosunu, aylar itibariyle düzenler ve gerçekleşen ayın son gününe ait günlük nakit tablosu ile birlikte Yönetim Kuruluna arz eder.

c) Taşra Teşkilatı, çalıştıkları banka şubelerinde ihtiyaçları kadar nakit tutacaklardır. İhtiyaç fazlası nakit Genel Müdürlük merkez hesaplarına bekletilmeksizin gönderilecektir. Bankalarda atıl bekletilen nakitten Başmüdürler/ Müdürler doğrudan sorumludur.

**Nakdin değerlendirilmesi**

**MADDE 17** – (1) Mevzuatta aksine bir düzenleme olmadığı sürece; Mali İşler Birimi ihtiyaç fazlası nakdi, ödemeleri dikkate alarak aşağıdaki şekilde değerlendirir:

a) Vadeli hesaplarda değerlendirme:

1) Mali İşler Birimi Nakit Yönetim Servisi, değerlendireceği nakit tutarını ve süresini çalıştığı banka şubelerine bildirerek teklif ister. Gelen teklifleri değerlendirdikten sonra, uygun görülmesi halinde, en yüksek faizi teklif eden şubeye yazılı talimat verilmek suretiyle vadeli veya repo/kırık vade hesapları açtırır. Teklif edilen faiz oranının eşit olması halinde vadeli, nakdin olduğu bankada yapılır.

2) Kural olarak fazla nakit Merkez Teşkilatında, değerlendirilir. Ancak, Genel Müdürün Bütçe Uygulama Talimatında belirlediği şartlara uygun olarak fazla nakit Taşra Teşkilatında da değerlendirilebilir.

3) Vade sonlarında verilen faizler Nakit Yönetim Servisince kontrol edilerek, talimatlara uygun faiz verilip verilmediği ve yasal kesintilerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

b) Kıymetli kâğıtlara yatırılması:

1) DHMİ’yi kısa, orta ve uzun vadelerde nakdi bir sıkıntıya düşürmemek kayıt ve şartı ile elde bulunan fazla nakit, o günkü piyasa koşullarına göre ekonomik açıdan en iyi getiriyi sağlayacak olan yatırım araçlarının yanı sıra, devlet iç borçlanma senetleri vb. gibi yatırım araçlarına yürürlükteki mevzuat kapsamında değerlendirilebilir.

 2) Kıymetli kâğıtların, alacaklara mahsuben veya diğer şekillerde kuruluş envanterine girmesi halinde; idari, mali ve yasal bir mani yoksa prensip olarak vade sonlarında nakde dönüştürülerek DHMİ nakdine dâhil edilir.

(2) Vadeli hesapların (vadeli mevduat, repo, kırık vade, Devlet İç Borçlanma Senetleri vb.) faiz oranları, yürürlükteki mevzuat kapsamında ve/veya bankalarla pazarlıkla tespit edilir. Vadesiz hesapların faiz oranları ise bankanın bu hesap için tespit etmiş olduğu orandır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Döviz**

**Döviz satış**

**MADDE 18** - (1) Mevzuatta aksine bir düzenleme olmadığı sürece;

a) Gelecekteki nakit ihtiyacı dikkate alınarak banka hesaplarında yer alan dövizden yeterli miktarı bozdurulur.

b) Hangi dövizin ne miktarda bozdurulacağına Mali İşler Dairesi Başkanlığı karar verir. Nakit Yönetim Servisi satılacak dövizin cinsi ve miktarını telefonla çalışılan bankalara bildirir ve bankalardan söz konusu dövizi hangi kurdan satın alacaklarına ilişkin tekliflerini, önceden belirlenmiş saatte bu işe tahsis edilmiş telefonlar aracılığı ile bildirmeleri istenir. Nakit Yönetim Servisi amiri, TC Merkez Bankası ve serbest piyasa kurlarının yanı sıra nakit ihtiyacının gerekliliğini de dikkate alarak çalışılan bankalarla aynı anda telefonla pazarlık yapıp, en yüksek kuru veren bankaya satışı yapar. Kurların eşit teklif edilmesi halinde satış dövizin olduğu bankaya yapılır. En yüksek kuru veren banka şubesinden kur teklifi ile ilgili yazılı teyit alınır.

c) Mali İşler Dairesi Başkanlığınca dövizi satın alan bankaya yazılı talimat verilmek suretiyle satış gerçekleştirilir.

d) Satış sonrası, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca satılan döviz tutarını, satış kurunu ve hangi ihtiyaçta kullanılmak üzere satıldığını gösterir tutanak düzenlenir ve Nakit Yönetim Servisi personeli tarafından imzalanır.

e) Zorunluluk olmadıkça Taşra Teşkilatında döviz bozdurulamaz. Ancak gerek duyulması halinde, konu yazılı olarak Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı talebi inceler, talebin uygun görülmesi halinde, yazılı talimatla bozdurulacak döviz tutarını bildirir.

 f) Mali İşler Dairesi Başkanlığına önceden bilgi verilmek şartıyla Taşra Teşkilatında, gereksiz zaman ve iş kaybına sebep olabilecek olan az miktardaki dövizler (1.000 USD ve muadili), Mali İşler Birimince TL' ye çevrilebilir.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Banka Belgeleri ve Hesaplar**

**Bankadan dekontların alınması**

**MADDE 19** – (1) Çalışılan bankanın elektronik ortamda dekont alma imkanı vermesi halinde, dekontlar ilgili Mali İşler Birimi personelince elektronik ortamda gönderilen bilgi veya yazıcıdan çıktı alınıp imzalanmak suretiyle, işleme alınır. Şayet elektronik ortamda dekont alma imkanı yoksa bu halde, hesaplara giren ve çıkan tutarları gösterir banka dekontları, çalışılan şubelerden mümkünse her gün değilse en kısa sürede temin edilerek ilgili birimlere teslim edilir. Bu halde dekontların okunaklı ve bankaca tasdik edilmiş olmasına özen gösterilir.

**Hesap özeti/ekstreler**

**MADDE 20** – (1) Hesapların tutturulması için çalışılan banka şubelerinden her ay ve gerektikçe hesap özeti/ekstre temin edilir. Diğer yandan ilgili bankaca tasdik edilerek resmiyet kazandırılmamış hesap özeti ve ekstreler işleme alınmaz.

**Kontrol**

**MADDE 21 -** (1) Hesap özeti/ekstrelerin incelenmesi sırasında, gereksiz veya şüpheli nakit hareketlerinin Nakit Yönetim Servisince tespiti halinde hiyerarşik amirler anında haberdar edilerek gerekli incelemeler yapılarak, lüzumlu tedbirler alınır.

(2) Dönem sonlarında (aylık, 3 aylık ve yıllık) bankalarla mutlaka hesap mutabakatı yapılır.

(3) Vadeli hesapların dönem sonu işlemleriyle ilgili bilgiler bankadan alınarak gerekli dönem sonu değerleme işlemleri yapılır. Ayrıca vergi kesintilerine ve diğer kanuni yükümlülüklere ait bilgi ve dokümanlar bankadan temin edilir.

**Belge teslimi**

**MADDE 22 -** (1) Bankalara yönelik olarak gerek elektronik ve gerekse kâğıt ortamında hazırlanan belgelerin okunaklı ve anlaşılır olmasına dikkat edilir. Elektronik ortamda veya faks olarak bankaya gönderilen belgenin, bankaca ıslak imzalı olarak istenmesi halinde, belgenin aslı bu işle ilgili olarak görevlendirilmiş personel tarafından bankaya teslim edilir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Düzeltmeler**

**MADDE 23 -** (1) Ödeme belgeleri üzerinde imza tamamlandıktan sonra düzeltme yapılmasının gerekmesi halinde, düzeltmenin geçerli olabilmesi için belgeyi son olarak imzalayan Yetkili Mali İşler Personelinin düzeltmeyi paraflaması gerekir.

**Talimatların izlenmesi**

**MADDE 24 -** (1) Bankanın verilen talimatı zamanında ve doğru yapıp yapmadığı belgeyi düzenleyen Yetkili Mali İşler Personeli tarafından izlenir. Bankaca zamanında ve/veya icap ettiği şekilde gereği yerine getirilmeyen talimata ilişkin bilgi, anılan personelce hiyerarşik amire bildirilerek tedbir alınması sağlanır.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Vezne İşlemleri**

**Vezne**

**MADDE 25 -** (1) 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.

(2) Kamu kaynağının muhafazası ve etkin kullanımı için, Taşra Teşkilatının hizmete başlaması ile birlikte fiziki olarak vezne oluşturulur ve veznedar pozisyonuna gerekli görevlendirme öncelikle yapılır.

**Teşkilat**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelikle yer alan vezne ile ilgili iş ve işlemler, Merkez Teşkilatında; Ödeme Şefi ve veznedar, Taşra Teşkilatında ise veznedar tarafından yürütülür.

(2) Veznedar, bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevler dışında başka işlerde çalıştırılamaz.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Yetkiler**

**Veznedarın görevleri**

**MADDE 27 -** (1) Yetkili Mali İşler Personelinin e-İmzasıyla imzalanmış veya elektronik onayı ile onaylanmış ve DHMİ Online sistemi üzerinden gönderilmiş elektronik talimatta (zorunlu hallere ıslak imza ile imzalanıp gönderilmiş muhasebe fişine) göre belirlenmiş ödemeleri, muhasebe fişinde/ elektronik talimatta yazılı muhataba, kimlik belgesi, yetki belgesi ve benzeri incelemeleri yaptıktan sonra nakit veya çek olarak yapmak.

(2) Çekle yapılacak ödemelerde, muhasebe fişinde/elektronik talimatta yazılı bilgilere uygun olarak, çeki tanzim etmek, çekin Yetkili Mali İşler Personelinin imzalanmasından sonra kaşe ve kayıt işlemlerini yapıp, ilgilisine teslim etmek.

 (3) Tahsilatla ilgili muhasebe fişlerinde/ elektronik talimatta tespit edilmiş tutarları, tahsil etmek ve makbuz düzenlemek.

(4) Ödeme ve tahsilat ile ilgili muhasebe fişleri/ elektronik dökümler üzerine ödeme ve tahsilatın yapıldığını belirtir kaşeleri basmak, tarih atarak imzalamak.

(5) Ödeme ve tahsilat ile ilgili muhasebe fişlerini ayrı ayrı tasnif ederek, elektronik ortamda tahsilat ve ödeme listelerine, ödeme ve tahsilat sırasına göre düzenli olarak kaydetmek.

 (6) Kasa kapanma saatinde, elektronik ortamda kayda alınan ödeme ve tahsilât listelerine yazılı tutarları toplayıp bulacağı kasa mevcudunu veya elektronik talimatlara bağlı olarak otomatik olarak oluşacak kasa mevcudunu, kasadaki fiili nakit toplamı ile karşılaştırıp iç mutabakatı sağlamak.

(7) Elektronik ortamda alınan **Kasa nakit durumu**nu, kasa muhasebe fişlerini ve benzerlerini, kasa kapandıktan sonra, mesai bitimine kadar Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatmak.

(8) Yetkili Mali İşler Personelince imzalanmış muhasebe fişlerinin ekinde gönderilen kıymetli evrakları kâğıt ve elektronik ortamda makbuz karşılığında teslim almak ve kasada muhafaza etmek, belli dönemlerde ve dönem sonlarında resmi hesaplarla kontrol ve mutabakatlarını yapmak.

(9) Kıymetli evrakları, imzalanmış muhasebe fişlerine/ elektronik talimatlara istinaden elektronik ortamda çıkışını yaparak, ilgililere makbuz, kayıt ve imza karşılığı teslim etmek ve elektronik ortamda ilgili kayıtları düşmek.

(10) Kasa sayım noksan ve fazlalarını tutanak ile tespit etmek, sebebini araştırarak sonuçlandırmak.

 (11) Çalışılan banka şubesinden ihtiyaç duyulan nakdi, DHMİ adına gelmiş olan havaleleri, icralarda bulunan paraları vb. tutarları, nakit ve çek olarak almak, kasada muhafaza etmek veya bankaya yatırmak. Ayrıca hesaplara intikalini sağlamak üzere muhasebe fişini düzenlemek veya ilgili muhasebe birimine gerekli bilgi ve belgeleri vererek muhasebe fişini düzenletmek.

 (12) Gerektikçe, kamu kurum ve kuruluşlarına ödemede bulunmak üzere görevli gitmek, ödemeleri verilen direktifler doğrultusunda gerçekleştirmek.

 (13) Veznede yapılan işlemlere ait dönem sonu çalışması yapmak, finansal dökümleri hazırlamak.

 (14) Veznede bulunan defterleri muntazaman tutmak ve muhafaza etmek

(15) Kişilerden teslim alınan nakdin dikkatlice sayılarak ve incelenerek tam olarak almak, kasa içinde nakdi cinsine göre tasnif ve muhafaza etmek.

(16) Amirlerince verilecek konusu ile ilgili diğer işleri yapmak.

 **Mali İşler Birimi oluşturulmamış havalimanlarında veznedarın görevleri**

**MADDE 28 -** (1) Mali İşler Birimi oluşturulmamış Taşra Teşkilatında veznedarın görevleri esas olarak 27’nci maddede belirtilenlerle aynıdır.

(2) Ancak Mali İşler Birimi oluşturulmamış Taşra Teşkilatının faaliyet durumu ve konumuna bağlı olarak yapılacak istisnai uygulamalar, Bütçe Uygulama Talimatı ile veya Mali İşler Dairesi Başkanlığınca verilecek talimata uygun olarak sürdürülür.

**Veznedara vekâlet, geçici görevlendirme**

**MADDE 29 -** (1) Veznedarın, izinli, raporlu, görevli vb. nedenlerle geçici olarak görevde olmaması halinde, yerine bakacak ve veznedar olma şartlarını taşıyan personel, Mali İşler Birimi Yetkilisi tarafından geçici süre için görevlendirilir. Mali İşler Birimi Yetkilisinin olmaması veya Mali İşler Biriminde görevlendirilecek uygun personelin olmaması halinde görevlendirme Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Veznedar pozisyonuna görevlendirme yapılmamış olması halinde, Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisi, istihdam ettiği personelinden veznedar olma şartlarını taşıyan uygun birini veznedar olarak geçici olarak görevlendirir ve eş zamanlı olarak veznedar pozisyonuna mümkünse asaleten, değilse vekâleten görevlendirme yapılması için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına teklifte bulunur.

(3) Havalimanı Müdürlüklerinde (1) ve (2) fıkralarda söz konusu edilen şartlara haiz personelin olmaması halinde nakit işlerini Havalimanı Müdürü veya Yardımcısı yapar.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Defterler**

**Teminat izleme defteri**

**MADDE 30** - (1) Kişi ve kuruluşların, bir malın teslimi, bir borcun ödenmesi veya bir işin yapılması karşılığı DHMİ'ye vermiş oldukları teminatların ( teminat mektupları, kontrgarantiler, ipotek senetleri vb. ) izlendikleri defter olup, şartlara göre kâğıt veya elektronik ortamda tutulur. Bunun için teminata ilişkin bilgiler, teminatı alan birim tarafından DHMİ Online sistemi üzerinden, teminatları ise fiziki ortamda Mali İşler Birimine gönderecektir.

 a) Mali İşler Birimi olan havalimanlarında veznedar tarafından tutulan defterin, her dönem sonunda öncelikle resmi hesaplarla ve kağıt/elektronik ortamdaki kayıtların mutabakatı yapılır, hesaben mutabakat sağlandıktan sonra fiili durumun mutabakatı yapılır.

b) Alınan ve teslim edilen teminatlar, kağıt/elektronik ortamda tutulan defterlere; sırasıyla, okunaklı olarak ve tüm bilgileri içerecek şekilde kaydedilir. Teslim edilen teminatlara ilişkin düzenlenen elektronik belgede, bilgilerin açık, anlaşılır olmasına ve imza karşılığında teslim edilmesine azami dikkat edilir.

c) Mali İşler Birimi olmayan havalimanında, alınan teminatlar kural olarak veznede bulunan kasada veznedar tarafından geçici olarak muhafazaya alınır. Mali İşler Birimi olmayan havalimanı tahakkuk birimi almış olduğu teminata ilişkin bilgileri DHMİ Online sistemi üzerinden, teminatları ise fiziki ortamda bekletmeksizin bağlı bulunduğu Mali İşler Birimine gönderecektir.

d) Merkez Teşkilatında ilgili Mali İşler şube müdürlüğü teminatla ilgili işlemleri tamamladıktan sonra, muhasebe fişi ekinde teminatı muhafaza edilmek üzere Vezneye teslim edecektir.

 (2) Taşra Teşkilatında ise Mali İşler Müdürlüğü/şefliği teminatla ilgili işlemleri tamamladıktan sonra, muhasebe fişi ekinde teminatı muhafaza edilmek üzere Vezneye teslim edecektir.

**Hisse senedi, tahvil ve kambiyo senetleri izleme defteri**

**MADDE 31 -** (1) Alınan hisse senedi, tahvil, kambiyo senetleri vb. kıymetlerin nominal değerle kayıt ve izlendiği, kağıt veya elektronik ortamda tutulan defterdir.

 (2) Mali İşler Birimi veznedar tarafından tutulan defterin, her dönem sonunda resmi hesaplarla mutabakatı ve dökümü yapılır. Ayrıca süresi gelen kuponlar tespit edilir ve gereği yapılması için ilgililere bilgi verilir.

 (3) Mali İşler Birimi oluşturulmamış Taşra Teşkilatı, söz konusu belgeleri güvenli bir şekilde mali yönden bağlı olduğu Mali İşler Birimine gönderecektir.

(4) Bu tür kıymetli evraklar muhasebe birimlerinde kayıtlara alınır ve izlenir.

(5) Alınan hisse senetleri ve tahvillere ait tüm bilgiler okunaklı olarak deftere işlenir. Yine teslim edilmeye ait şerhlerin açık, anlaşılır ve okunaklı olmasına dikkat edilir.

**Tapu sicil kayıtları izleme defteri**

**MADDE 32** - (1) DHMİ’ye ait arazi, arsa ve binaların tapularının izlendiği defter olup, kâğıt veya elektronik ortamda defter veya liste şeklinde tutulur.

(2) Defterin her dönem sonunda resmi hesaplarla ve elektronik ortamdaki kayıtlarla mutabakatı ve dökümü yapılır.

(3) Kayıtlar deftere açık ve anlaşılır şekilde yazılır. Teslim alınan veya edilen tapu sicillerine ait şerhlerin okunaklı ve anlaşılır olmasına dikkat edilir.

**Kasa anahtarları defteri**

 **MADDE 33** - (1) Veznede yer alan kasalara ait anahtarların sayısını, günlük olarak kullanılanların kimlere zimmetle verildiği, yedeklerin nerede muhafaza edildiği, ayrıca günlük olarak kullanılan kasa anahtarlarının görev, izin, hastalık vb. nedenlerle devir ve teslimlerine ait bilgileri içeren defterdir.

(2) Veznedar tarafından tutulan defterde anahtar devir ve teslimine ait kaydın, Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu amir tarafından imzalanması gerekmektedir. Aksi halde anahtar teslim edilmemiş sayılır ve doğacak sorumluluk son imzalayan veznedar üzerinde kalır.

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Verilen Makbuzlar**

 **Vezne alındı makbuzu**

 **MADDE 34** - (1) Kişi ve kuruluşların kasaya yapmış oldukları ödemeleri gösterir elektronik ortamda veznedar tarafından düzenlenen ve ödeme tutarı ile mahiyetini gösterir makbuzdur.

(2) Tahsil edilen tutarın, kimden ne amaçla ve ne zaman tahsil edildiğini gösteren makbuz, veznedar tarafından muhasebe fişi veya resmi yazıdaki bilgilerden faydalanılarak elektronik ortamda oluşturulur/doldurulur ve yine veznedar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

(3) Muhasebe fişi kesilmeksizin ilgililerce gönderilen resmi yazılara istinaden tahsil edilen paralara ( şartname bedeli vb.) ait kesilen kasa alındıları için muhasebe fişi mesai bitiminden önce düzenlenir.

(4) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatı, Vezneye yatırılan tutarların mahiyetini belirtilerek, elektronik ortamda (istisnai durumlarda faks veya resmi yazı ile) mali yönden bağlı olduğu Mali İşler Birimine bildirilir.

 **Vezne verildi makbuzu**

 **MADDE 35** - (1) Kişi ve kuruluşlara kasadan yapılmış olan ödemeleri gösterir elektronik ortamda veznedar tarafından düzenlenen ve ödeme tutarı ile mahiyetini gösterir makbuzdur.

(2) Ödenen tutarın, kime ne amaçla ve ne zaman ödendiğini gösteren makbuz, veznedar tarafından muhasebe fişi ve/veya ek belgelerindeki bilgilerden faydalanılarak elektronik ortamda oluşturulur/doldurulur ve yine veznedar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

(3) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatı, Vezneden ödenen tutarların mahiyetini belirtilerek, elektronik ortamda (istisnai durumlarda faks veya resmi yazı ile) mali yönden bağlı olduğu Mali İşler Birimine bildirir.

**Kıymetli evrak makbuzu**

**MADDE 36** - (1) Kişi ve kuruluşların kasaya teslim etmiş oldukları kıymetli evrakların (teminat mektubu, kontrgaranti, tahvil vb.) alındığını gösterir, veznedar tarafından elektronik ortamda oluşturulan/ düzenlenen ve alınan kıymetli evraklarla ilgili bilgileri içeren makbuzdur.

(2) Kıymetli evrak makbuzu, mahsup fişi, resmi yazı ve/veya elektronik ortamdan gelen bilgilerden faydalanılarak doldurulur ve yine veznedar tarafından tasdik edilerek ilgiliye teslim edilir.

 (3) Kıymetli evrak makbuzu tarih ve sıra numarasına uygun olarak düzenlenir, iptal edilmesi gereken makbuz elektronik ortamda iptal edilir.

 (4) Kıymetli evrakın iadesinde önceden kesilen Kıymetli Evrak Makbuzunun aslı mutlaka ilgiliden alınır. Kıymetli Evrak Makbuzunun aslı veya kayıp ve zayi edildiğine dair mahkeme kararı, gazete ilanı veya zorunlu hallerde dilekçe alınmadan kıymetli evrak ilgiliye iade edilmez.

**ONBEŞİNCİ BÖLÜM**

**Dökümler**

**Kasa nakit durumu**

**MADDE 37** - (1) Kasa tahsil ve ödeme işlemleri sonucunda elektronik ortamda “Kasa Nakit Durumu”nda oluşan tutar ile fiili kasa sayım sonucunun denkliği sağlandıktan sonra “Kasa Nakit Durumu” dökümü, Veznedar ve Vezneden Sorumlu Yönetici tarafından günlük olarak ve mesai bitiminden önce imzalanır.

 (2) Kasa kapanışında, kasada bulunan nakdin dökümünün yapıldığı ve kasa hareketi ile ilgili bilgiyi içeren, elektronik ortamda alınan “Kasa Nakit Durumu”, elektronik ortamda alınan tahsil ve ödeme dökümleriyle birlikte veznedar tarafından tarih sırasına göre dosyalanır.

 **Kasa tahsil dökümü**

 **MADDE 38** - (1) Kasa açılışından kapanışına kadar kasaya yapılan tahsilatları gösterir elektronik ortamda alınan dökümdür.

(2) Veznedar tarafından elektronik ortamda alınarak, mesai bitiminden önce Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatılır.

 (3) Mali İşler Biriminden istenmesi halinde elektronik ortamda alınan kasa tahsilat dökümü, tahsilat fişleri ile birlikte talep eden birime ertesi gün mesai başlangıcında teslim edilir.

 **Kasa ödeme dökümü**

 **MADDE 39** - (1) Kasa açılışından kapanışına kadar kasadan yapılan ödemeleri gösterir elektronik ortamda alınan dökümdür.

 (2) Veznedar tarafından elektronik ortamda alınarak, mesai bitiminden önce Vezneden Sorumlu Yöneticiye imzalatılır.

 (3) Mali İşler Biriminden istenmesi halinde elektronik ortamda alınan kasa ödeme dökümü, ödeme fişleri ile birlikte talep eden birime ertesi gün mesai başlangıcında teslim edilir.

**Diğer dökümler**

**MADDE 40** - (1) Raporlama döneminde kasada muhafaza edilen tüm kıymetlere ilişkin dökümler, veznedar tarafından defter ve resmi kayıtlara uygun olarak yapılır.

(2) Veznedar, raporlama dönemi sonunda, kasada bulunan nakit vb. ait dökümleri mevcuda uygun olarak hazırlar ve Mali İşler Dairesi Başkanı/ Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisine tasdik ettirir.

(3) Diğer zamanlarda amirlerin istekleri halinde, istek doğrultusunda döküm yapılıp, ilgililere teslim edilir.

(4) Dönem sonunda, dönem ile ilgili işlemler ve finansal dökümler yapıldıktan sonra kasada bulunan ve geçen dönemle ilgili kapanmış veya bitmiş defterler, makbuz suretleri, dökümler vb. belgeler arşive teslim edilir. Geçen dönemin bilgilerini içermekle birlikte, bitmemiş ve kullanıma elverişli, makbuz vb.nin kullanımına devam edilir.

**ONALTINCI BÖLÜM**

**Kasa Anahtarları**

**Kasa anahtarlarının teslimi**

**MADDE 41** - (1) Kasa anahtarlarının biri veznedara diğeri ise Vezneden Sorumlu Yöneticiye zimmetle teslim edilir.

(2) Kasa anahtarlarının teslimi hususu Kasa Anahtarları Defteri'ne yazılmak suretiyle kayıt altına alınır.

 (3) Kasa anahtarları; Kasa Anahtarları Defteri'ne yapılan kaydın, Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu hiyerarşik amir tarafından tasdiki sonrası, yine bu amir tarafından Veznedara ve/veya Vezneden Sorumlu Yöneticiye elden teslim edilir.

 **Kasa anahtarlarının muhafazası ve taşınması**

 **MADDE 42** - (1) Vezneden Sorumlu Yöneticide bulunan anahtar her sabah mesai başlangıcında Veznedara elden teslim edilir.

(2) Akşamları ise kasa mevcudunun tespit, tutturulması ve belgelendirilmesi sonrasında kasa anahtarı, Vezneden Sorumlu Yöneticiye Veznedar tarafından elden teslim edilir.

(3) Dolayısıyla kasa anahtarının biri sürekli Veznedarda diğeri ise mesai saatlerinde Veznedarda mesai saatleri dışında ise Vezneden Sorumlu Yöneticide bulunacaktır.

**Yedek kasa anahtarı**

**MADDE 43** – (1)Mevcut kasa anahtarlarının kayıp veya zayi olma durumlarında kullanılmak üzere yedek kasa anahtarı bulundurulur.

(2) Mevcut kilit sistemi/anahtarlardan başka yeni kilit sistemi/kasa anahtarı yapılması, Genel Müdür onayına tabidir.

**Yedek kasa anahtarının muhafazası**

 **MADDE 44** - (1) Yedek Kasa anahtarları, DHMİ’nin çalıştığı Kamu Bankalarının birinde muhafaza altına alınır. Çalışılan bankaya Üst Yöneticinin imzasını taşıyan yazı ekinde anahtarlar kapalı ve mühürlü olarak teslim edilir. Anahtarların teslim edildiğine dair bankadan alınan yazı veya makbuzun bilgileri Kasa Anahtarları Defterine işlenmek ve imzalanmak suretiyle kayıt altına alınır. Ayrıca alınan yazı ve makbuza istinaden muhasebe fişi düzenlenir ve iz bedeli ile kasa yedek anahtarları hesabında izlenir.

 (2) Taşra Teşkilatının çalıştıkları bankada muhafaza imkânı yoksa bu durumda yedek anahtarlar, Mali İşler Dairesi Başkanlığına, muhafazaya alınmış ve mühürlenmiş olarak güvenli bir yolla gönderilir. Mali İşler Dairesi Başkanlığı söz konusu anahtarları merkez kasasına ait yedek anahtarların muhafaza edildiği banka şubesinde muhafaza altına alır.

 **Yedek kasa anahtarlarının bankadan alınması**

 **MADDE 45** - (1) Bankada/Merkez kasasında muhafaza edilen yedek kasa anahtarlarına ihtiyaç duyulduğunda, Üst Yöneticinin imzasını taşıyan resmi yazı ile bankadan veya Mali İşler Dairesi Başkanlığından, veznedara teslim edilmek üzere anahtarlar istenir. Bu husus, Kasa Anahtarları Defteri' ne 41’inci maddeye uygun olarak kaydedilir.

**Kasa anahtarlarının kaybı ve zayi**

 **MADDE 46 –(1)**  Kasa anahtarlarının kaybı ve zayi olması halinde durum, Kasa Anahtarları Defteri' ne derhal kaydedilir ve gerekli araştırma yapılır.

 **Alınması gereken tedbirler**

 **MADDE 47 -** (1) Kasa anahtarlarının dikkatsizlik sonucu kaybedildiği kanaati hâsıl olur veya herhangi bir nedenle zayi olduğu tespit edilirse, bu durumda bankadaki yedek kasa anahtarı devreye sokulur ve yeni yedek anahtar yapılması için Genel Müdürden onay alınır.

 (2) Kasa anahtarlarının kasıtlı kaybedildiği/risk oluşturduğu kanaati hâsıl olur ise, bu durumda konu Teftiş Kurulu Başkanlığı'na, Genel Müdür onayı ile bildirilir. Ayrıca gerek duyulması halinde kasa ve/veya kasa kilit sistemi Genel Müdür onayıyla değiştirilir.

**ONYEDİNCİ BÖLÜM**

**Kasa Limitleri**

**Kasa limitleri**

**MADDE 48 -** (1) Kasada bulundurulacak nakit mevcudu ve kasadan yapılacak nakit ödemelerinin üst sınırı, Bütçe Uygulama Talimatı ile belirlenir.

**ONSEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Ödemeler**

**Nakit ödemeler**

**MADDE 49** - (1) Mali İşler Birimlerinde nakit ödeme, Yetkili Mali İşler Personeli tarafından DHMİ Online sistemi üzerinden e-İmza ile imzalanmış veya elektronik onayla onaylanmış bilginin Veznedarın ekranına düşmesine bağlı olarak, Veznedar tarafından düzenlenecek muhasebe fişinde “100 KASA” hesabı alacak çalışmış olmak şartı ile Veznedar tarafından TL veya Döviz olarak ödeme yapılır.

 (2) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında ise nakit ödemeler Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisi ıslak veya e-imzalı yazılı talimatı gereği Veznedar tarafından yapılır.

 **Çekle ödemeler**

 **MADDE 50** - (1) Mali İşler Birimlerinde çekle ödeme, Yetkili Mali İşler Personeli tarafından DHMİ Online sistemi üzerinden e-İmza ile imzalanmış veya elektronik onayla onaylanmış bilginin Veznedarın ekranına düşmesine bağlı olarak, Veznedar tarafından düzenlenecek muhasebe fişinde “103 VERİLEN ÇEK VE ÖDEME EMİRLERİ” hesabı alacak çalışmış olmak şartı ile Veznedar tarafından çek düzenlenir.

 (2) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında ise ödemenin çekle yapılmasını isteyen Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinin ıslak veya e-İmzalı yazılı talimatı gereği veznedar tarafından düzenlenen ve en az 1. derece bir imza ile imzalanan çekle yapılır.

 (3) Çek muhasebe fişindeki / elektronik ekrandaki/yazıdaki bilgilere göre açık ve okunaklı doldurulur ve Yetkili Mali İşler Personeli tarafından imzalanır.

**Genel hükümler**

**MADDE 51** - (1) Yetkili Mali İşler Personeli imzalanmış muhasebe fişi / elektronik talimat/resmi yazı olmadan, kasadan hiç kimseye ödeme yapılmaz, muhasebe fişindeki / elektronik talimattaki imzaların en az iki tane olması gerekir. Mahsup fişinde / elektronik talimatta/ resmi iki imza yoksa veznedar belgeye işlem yapmaz.

 (2) Ödemeler muhasebe fişinde /elektronik talimatta/ resmi yazıda belirtilen isme/unvana ( kimlik tespiti yapıldıktan sonra ) yapılır ve muhasebe fişinde / resmi yazıda belirtilen tutarı veya çeki aldığına dair ilgilinin imzası alınır. Noterlerce tasdik edilmiş vekiller, kişi veya kuruluşlar adına tahsilat yapabilirler. Bu durumda ödemenin ekine noter tasdikli vekâlet sureti ve vekilin geçerli bir kimliğinin fotokopisi alınır. Vekillerden bu belgeler alınmadan Veznedarca ödeme yapılmaz, çek teslim edilmez.

 (3) Personel ile ilgili ödemeler kural olarak personelin kendisine veya Onayla tespit edilmiş birim mutemedine yapılır. Ancak, ilgilinin birini vekil olarak tespit etmesi ve bunu yazılı olarak ifade etmesi sonrası bağlı olduğu birimin tasdiki ile durum vezneye intikal ederse bu şartlara haiz vekile ödeme yapılır.

 (4) Yapılan ödemeye ilişkin olarak elektronik ortamda ödeme makbuzu düzenlenir. Ödeme yapıldıktan sonra muhasebe fişine / elektronik talimata/ resmi yazıya, Veznedar tarafından ödemenin yapıldığına dair kaşe, ödeme tarihi basılır ve imzalanır. Daha sonra ödemeler sırası ile elektronik ortamda tutulan “ Kasa Ödeme Dökümü” ne işlenir.

**ONDOKUZUNCU BÖLÜM**

**Tahsilat**

**Tahsilat**

**MADDE 52** - (1) Mali İşler Birimlerinde tahsilat, Yetkili Mali İşler Personeli tarafından DHMİ Online sistemi üzerinden e-İmza ile imzalanmış veya elektronik onayla onaylanmış bilginin Veznedarın ekranına düşmesine bağlı olarak, Veznedar tarafından düzenlenecek muhasebe fişinde “100 KASA” hesabı borçlu çalışmış olmak şartı ile Veznedar tarafından TL veya Döviz olarak tahsilat yapılır.

(2) Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında ise nakit tahsilatlar Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisi ıslak veya e-imzalı yazılı talimatı gereği Veznedar tarafından yapılır.

 (3) Yapılan tahsilâta ilişkin olarak elektronik ortamda tahsilât makbuzu düzenlenir. Yetkililerce imzalanmış fiş / elektronik talimat/ resmi yazı / belge olmadan nakit tahsilâtı yapılmaz ve kıymetli evrak emanete alınmaz. Tahsilâtlar sırası ile " Kasa Tahsilât Dökümü " ne kayıt edilir.

 (4) Tahsilât yapıldıktan sonra fişin / elektronik talimatın/ resmi yazının / belgenin üstüne tahsilâtın yapıldığına dair kaşe, tarih basılır ve Veznedar tarafından imzalanır.

**YİRMİNCİ BÖLÜM**

**Kıymetli Evrak Alım ve Teslimi**

**Kıymetli evrak alımı**

**MADDE 53** – (1) Yetkili Mali İşler Personelince ıslak veya DHMİ Online sistemi üzerinden e-İmza ile imzalanmış veya elektronik onayla onaylanmış muhasebe fişi ekinde muhasebe personelince vezneye elden getirilen kıymetli evrak, Veznedarca muhasebe fişinde belirtilen bilgilere haiz olup olmadığının/elektronik ortamda kontrolü sonrası uygunluğunun tespiti ile teslim alınır ve " Kıymetli Evrak Makbuzu " elektronik ortamda düzenlenir. Bilahare sıra numarasına uygun ilgili deftere kayıt edilerek ve elektronik ortamda da izlenmek suretiyle muhafaza altına alınır.

 **Kıymetli evrak teslimi**

 **MADDE 54** - (1) Yetkili Mali İşler Personelince imzalanmış muhasebe fişine ve elektronik ortamda düzenlenen iade formuna istinaden veznedar, ilgililere kıymetli evrakı iade eder/veya çıkış fişinin ekine alır. İadenin olması için mahsup fişinin ve daha önce düzenlenmiş bulunan "Kıymetli Evrak Makbuzu"nun aslının bulunması gerekmektedir. İade, mahsup fişinde yazılı kişiye veya bankaya yapılır. Kişinin kendisi olmaması halinde noter tasdikli vekili veya yetki belgesi olan şirket temsilcisine teslimat yapılır. Teslimatla ilgili düzenlenen iade makbuzuna imzalatılır.

 (2) Tüm teslimatlarda, teslimat yapılan kişi ile muhasebe fişindeki yazılı kişinin veya teslimat vekile veya temsilciye yapılıyor ise, vekil veya temsilcinin vekâlet veya yetki belgesinde yazılı kişinin olup olmadığının tespiti için, kimlik kontrolünün yapılması ve gerek duyulduğunda kimliğin bir fotokopisinin ilgiliden istenmesi gerekmektedir.

 **Genel hükümler**

 **MADDE 55** - (1) Kıymetli evrak alım ve teslimine ait işlemler sonrasında yevmiyeye giden mahsup fişinin üstüne veznedar tarafından gerekli notlar düşülür (teslimlerde ilgilinin imzası mahsup fişine ve iade formuna attırılır) ve daha sonra, alım ve teslime dair kaşe ve tarih basılarak veznedar tarafından imzalanır.

**YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Teslimatlar**

**Diğer teslimatlar**

**MADDE 56** - (1) Her ne şekilde olursa olsun DHMİ iş ve işlemleriyle ilgisi olmayan para, evrak, eşya vb. kasada muhafaza edilemez.

**YİRMİİKİNCİ BÖLÜM**

**Vezne Çalışma Zamanı**

**Vezne açılış kapanış saati**

**MADDE 57** - (1) Vezne normal mesai saatlerine uygun olarak hizmet yapar. Mesai saatlerine bağlı olarak, mesai saatinin başlayışından yarım saat sonra kasa giriş ve çıkış işlemlerine başlanır. Mesai saatinin bitimine bir saat kala kasa giriş ve çıkış işlemleri durdurulur. Kasa sayımı ve mutabakatı yapıldıktan sonra vezne kapatılır.

(2) Bazı özel durumlarda Mali İşler Dairesi Başkanının veya Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinin talimatı üzerine vezne kapanış saati uzatılabilir.

**Tahsilât zamanı**

**MADDE 58** - (1) Tahsilâtlar, kasa açılışından kapanışına kadar ( öğle tatili hariç ) imzalanmış muhasebe fişine / resmi yazıya / belgeye/elektronik bilgiye istinaden yapılır. Ancak istisnai hallerde Mali İşler Dairesi Başkanının veya Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinin talimatı (Muhasebe fişinin/elektronik bilginin daha sonra oluşturulması şartı ) ile tahsilât yapılabilir. Bu durumlarda kasaya söz konusu yetkililerin imzalı notu konulur.

(2) Kişi ve kuruluşların kasa kapanış saatinden sonra para ödemek istemeleri halinde ( Hukuki bir sorun doğurmayacaksa ), bir sonraki günün tarihi ile tahsilât yapılabilir. Bu durumda muhasebe fişi / resmi yazı / belge/ elektronik bilgi yok ise, Mali İşler Dairesi Başkanının veya Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinin imzalı notu, alınan para ile birlikte kasaya konulur. Bu tür paralar, kasada işlem normalleşinceye kadar ayrı tutulur. Söz konusu nota istinaden yapılan tahsilâtın muhasebe fişi / resmi yazı / belge/elektronik bilgi bir sonraki gün mutlaka oluşturulur.

**Ödeme zamanı**

**MADDE 59** - (1) Personel ödemeleri, kasa açılış ve kapanış saatleri içinde her gün yapılır. Kasa kapanışından sonra zaruri hallerde muhasebe fişine veya Mali İşler Dairesi Başkanının/ Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinin imzalı notuna istinaden personele imza karşılığı ertesi gün tarihi ile ödeme yapılabilir. Bu tür ödemeye ait mahsup fişi veya ödeme notu mutlaka kasada muhafaza edilir.

 (2) Kişi ve kuruluşlara mesai günleri kasa açılış ve kapanış saatlerinde (öğle tatili hariç) ödeme yapılır. Bunun için işin akışına ve para durumuna bağlı olarak, ödeme saati ve günleri Birim Yöneticisince belirlenip, vezne girişine yazılmak suretiyle kişi ve kuruluşlara duyurulur.

 (3) Kasa kapanışından sonra 3. kişi ve kuruluşlara hiçbir şekilde nakit ödeme yapılamaz.

**YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Kasa Sayım Sonuçları**

**Kasa sayım noksanları**

**MADDE 60** - (1) Kasa kapanış saatinde kasa hesabının kasa mevcudundan fazla çıkması halinde, noksanın sebebi araştırılmak üzere durum, Veznedar, Vezneden Sorumlu Yönetici ve bunun bağlı olduğu hiyerarşik amir tarafından imzalanan tutanakla tespit edilir. Mali İşler Birimince düzenlenen tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile kasa kapatılır. Mali İşler Birimi olmayan Taşra Teşkilatında ise tutanağa istinaden işlem yapılır.

(2) Sayım noksanının sebebinin tespit edilmesi halinde; sebep maddi hatadan geliyor ise gerekli düzeltmeler muhasebe fişleri ile yapılır. Şayet sebep fazla para ödemesinden kaynaklanıyor ve fazla ödenen para ilgiliden geri alınmış ise para kasaya alınarak gerekli tutanak tutulur ve muhasebe fişi ile kayıtlar düzeltilir.

 (3) Makul bir süre içinde kasa sayım noksanının olumlu yönde sonuçlandırılamaması halinde, kasa noksanı Veznedardan tahsil edilir. Kasa sayım noksanının kasıtlı yapıldığı kanaati Mali İşler Dairesi Başkanında veya Taşra Teşkilatı Üst Yöneticisinde hâsıl olmuş ise bu durumda konu Genel Müdür Onayı ile Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.

**Kasa sayım fazlası**

**MADDE 61** - (1) Kasa kapanış saatinde kasa hesabının kasa mevcudundan az çıkması halinde fazlanın sebebi araştırılmak üzere durum, Veznedar, Vezneden Sorumlu Yönetici ve bunun bağlı olduğu hiyerarşik amir tarafından imzalanan tutanakla tespit edilir. Tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile kasa kapatılır.

(2) Sayım fazlasının sebebinin tespit edilmesi halinde sebep maddi hatadan ileri geliyor ise gerekli düzeltme muhasebe fişi ile yapılır. Şayet sebep fazla para tahsil edilmesinden kaynaklanıyor ve kimden tahsil edildiği tespit ediliyor ise fazla tutar ilgiliye iade edilir. Durum Veznedar, Vezneden Sorumlu Yönetici ve bunun bağlı olduğu hiyerarşik amir tarafından imzalanan tutanakla tespit edilip, tutanağa istinaden muhasebe fişi kesilir ve kayıtlar düzeltilir. Fazlalığın kimden tahsil edildiği bilinmiyor ise para makul bir süre bekletilir. Daha sonra kasa sayım fazlası alınacak Genel Müdür Onayına istinaden gelir yazılır.

**Kıymetli evrak eksik ve zayi**

**MADDE 62** - (1) Gerek faaliyet döneminde gerekse dönem sonu sayımlarında, kasada muhafaza edilen kıymetli evrakların kayıtlara göre eksikliği veya kasada herhangi bir nedenle zayi olduğu görülürse durum derhal tutanakla tespit edilir. Bu tutanağa istinaden kesilecek muhasebe fişi ile hesaplar düzeltilir.

(2) Maddi kayıp meydana getirmeyen eksik ve zayilerde durum muhataba bildirilir ve söz konusu kıymetli evrakın yenilenmesi istenir. Şayet maddi kayıp meydana getiren eksik veya zayi söz konusu ise, söz konusu zarar veznedardan alınır.

 (3) Kıymetli evrak eksik veya zayi olması durumu, Genel Müdürden alınacak onay ile Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.

**YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Genel Hususlar**

**Vezne içi hareketler**

**MADDE 63** - (1) Veznenin bankoyla/ masayla ayrılan kısmın arkasına (kasa bölgesine) Veznedar ve Vezneden Sorumlu Yöneticiden başkası giremez. Veznedarlar misafirlerini bu kısmın dışında ağırlamak durumundadır.

(2) İşi olmayan kişi ve personel veznede bekletilmez. Bir iş için veznede bulunan kişi ve personele veznedar nezaket kuralları içinde muamele eder ve işlemin en kısa zamanda yapılmasına özen gösterir. Problem çıkaran kişi ve personel ile veznedar fazla muhatap olmadan konuyu Vezneden Sorumlu Yöneticiye bildirir ve verilen direktife göre hareket eder.

**Demirbaşların muhafazası ve temizlik**

**MADDE 64** – (1) Veznenin içinde yer alan demirbaşların muhafazasından veznedar sorumludur.

(2) Veznenin temizliği veznenin açık olduğu mesai saatlerinde ve veznedarın gözetiminde yapılır.

**Amirlerin kasa sayımı**

**MADDE 65** - (1) Kasada muhafaza edilen değerler, defterler, makbuzlar ve diğer dökümler, Veznedarın hiyerarşik olarak bağlı olduğu amirler tarafından her zaman denetlenebilir. Vezneden Sorumlu Yöneticinin bağlı olduğu amir yılda ikiden az olmamak üzere gerek duyduğunda ve Vezneden Sorumlu Yöneticiler ise her ay, kasa mevcudu ile kayıtların birbirini teyit edip etmediğini mesai saatleri içinde ve habersiz yapacakları fiili sayım ile kontrol ederler. Bu tip kontroller gerek duyulması halinde birlikte de yapılabilir. Vezneden Sorumlu Yönetici ayrıca, her gün kasa kapanışında fiili sayıma nezaret edecektir.

**Para naklinde güvenlik**

**MADDE 66** - (1) Veznedar tarafından vezne dışında 3.kişi ve kuruluşlardan yüksek tutarlı tahsilât yapılacağı veya nakit ödeneceği hallerde, muhtemel riske karşılık veznedarın talebi halinde, Havacılık Acil Yardım ve Güvenlik Daire Başkanı/ Başmüdür/ Müdür; yeterli özel güvenlik memurunu, veznedarın güvenliğini sağlamak üzere görevlendirir.

**YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Öncelik**

**MADDE 67** - (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri öncelikle uygulanır. DHMİ’nin yürürlükteki düzenlemeleriyle bu Yönetmelik arasında çelişki olması halinde, yasalara aykırı olmamak şartıyla, bu Yönetmelik ile Muhasebe İşlemleri Uygulama Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Bulunmayan hükümler**

**MADDE 68** - (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında, yapılacak işlemle ilgili Yönetmelikte hüküm bulunmaması veya hükmün açık olmaması halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığınca Muhasebe İşlemleri Uygulama Yönetmeliği ile Tahsilat Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde oluşturulacak talimatlara göre hareket edilir. Gerek duyulması halinde Mali İşler Dairesi Başkanlığı yeni durum ile ilgili Genel Müdür onayı alır.

(2) Mali İşler Birimi oluşturulmamış Taşra Teşkilatında kasa banka işlemleri, bu Yönetmelikte açıklandığı gibi yapılır. Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasının imkânsızlığı durumlarında Mali İşler Dairesi Başkanlığınca oluşturulacak talimatlara göre işlem yapılır.

**YİRMİALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 69** - (1) Bu yönetmelik, DHMİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu’nun kabulünü müteakip yürürlüğe girer. Önceki Kasa Banka Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

**Yürütme**

**MADDE 70**- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, DHMİ Genel Müdürü yürütür.