

EÜAŞ
ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
NAKİT VE KIYMET MUHAFAZA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde: 1-Nakit ve Kıymetlerin Muhafaza esas ve usullerini düzenlemektir.

KAPSAM

Madde: 2 - Bu yönetmelik Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde: 3 – Bu Yönetmelik, Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki 8.6.1984 gün ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile bu K.H.K.nin bazı maddelerini değiştiren 22.1.1990 gün, 399 sayılı K.H.K. ve 233 sayılı K.H.K. uyarınca 29.6.2001 tarih ve 24447 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Elektrik Üretim A.Ş. Ana Statüsü Hükümlerine dayalıdır.

TANIMLAR

Madde: 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Şirket : Elektrik Üretim A.Ş.Genel Müdürlüğü’nü
 - b) EÜAŞ : Elektrik Üretim Anonim Şirketinin kısaltılmış adını,
 - c) İşletme : İşletmelerin ve bağlı ortaklıkların, mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimlerini;
 - d) Ünite : Üst birimlere bağlı alt kadroları,
 - e) Birim : Ünite altındaki birinci kademedeki görevleri,
- ifade eder.

MUHAFAZAYA TABİ NAKİT VE KIYMETLER:

Madde: 5- Muhafazaya tabi nakit ve kıymetler şunlardır.

- a) Paralar, (Türk parası ve yabancı paralar)
- b) Damga pulu,
- c) Türk Ticaret Kanununa göre kıymetli evrak sayılan hisse senetleri, tahviller, tahvilat ve bono kuponları, ipotekli borç ve irad senetleri, kambiyo senetleri, emtia senetleri, taşıma senetleri, teminat mektupları, kefaletnameler, sigorta poliçeleri,
- d) Şirketin leh ve aleyhine taahhüt veya kefaleti, hak veya ibrayı içeren taahhütname ve sözleşmelerin asıl nüshaları,
- e) Protokoller, diploma asılları, sicil raporları, gizli tezkiye varakaları, gizli tahkikat ve teftiş raporları, şifreler, özel kodlar, çek karneleri,
- f) Tahsilat ve tediyeyle ilişkin fiş ve belgeler, senet ve teminat mektupları, tesellüm vesikaları, bordrolar, mahsup fişleri ve diğer kıymetli evrak,
- g) Depo ve ambarlarda muhafaza edilen her çeşit malzeme, yedek parça, teçhizat.

İKİNCİ BÖLÜM

MUHAFAZA YERLERİ VE NİTELİKLERİ, KASA ÇEŞİTLERİ, GÜVENLİK TEDBİRLERİ KASA ANAHTARLARI

Madde:6 -Üçüncü maddenin (a,b,c) fıkralarında belirtilen kıymetler çift anahtarlı, yangına ve her çeşit tehlikelere karşı dayanıklı kasalarda, (d,e,f) fıkralarında yazılı kıymetler, gereğine göre çift veya tek anahtarlı aynı nitelikteki kasalarda veya çelik dolaplarda muhafaza edilir. Üçüncü maddenin (g) fıkrasındaki kıymetlerin muhafaza yerleri özel yönerge veya yönetmeliklerinde belirtilir.

KASA ÇEŞİTLERİ:

Madde: 7 -Kurumda nakit muhafazası için vezne kasası bulunur. Her ünite müstakil bir vezne odası ayırmaya mecburdur.

Vezne Kasası : Günlük ihtiyacı karşılayacak kadar paranın muhafaza edildiği kasadır. Vezne kasalarında bulundurulacak limit Genel Müdürlükçe tespit edilir ve bu limitten fazlası vezne kasasında saklanamaz, bankaya yatırılır.

KASALARIN ADEDİ :

Madde : 8-Vezne kasalarının adedi, nakit ve kıymetlerin çeşit ve hacmine göre ünite amirlerince tespit olunur.

Pul sarfiyatı fazla olan ünitelerde ayrıca pul kasası bulundurulur.

Pul Kasası:

Madde : 9-

a) Her aylık muhasebe veya muamelat servisince teklif ve ünite amirince onaylanacak ihtiyaca göre mevcut bulundurulması gereken damga pulları satın alınır ve pul muhafızına teslim edilir.

b) Aylık damga pulu harcaması fazla olan ünitelerde pullar ayrı bir kasada muhafaza edilir ve bu kasa müşterek muhafazaya tabi tutulur.

c) Ünitenin mükellef olarak kullanacağı pulları, pul kasası sorumlusu pulu kullanacak ilgili personele verir ve verilen pulu matbu bir listeye kaydederek pulu alan personelin imzasını alır.

d) Pul kasası ünite amiri veya yetki vereceği şahıslar tarafından belirsiz zamanlarda tetkik edilip, pullar sayılır.

Eksik ve fazlalıklar için para kasaları hakkında uygulanan hükümler tatbik olunur.

e) Ay sonlarında üniteye ait pul masrafları listesi ilgili ünite amirinin imzası alındıktan sonra bir yazı ekinde vezne kasasından tahsil edilir.

GÜVENLİK TEDBİRLERİ, KASALARDA ARANACAK NİTELİKLER

Madde: 10- Para, pul, hisse senedi, tahvilat ve benzeri kıymetlerin muhafaza edilmesine mahsus kasalarda başlıca şu nitelikler aranır :

- Yangına, çalınmaya ve kırılmaya karşı dayanıklı olması,
- Çift ve yedek anahtarlı olması ve bunların noksansız olarak mevcut bulunması,
- Bütün anahtarların kasayı yapan fabrikaca imal edilmiş olması,
- Kilit ve tesisat ile cidarlarında pas ve karınca (konak) bulunmaması, kilit tamircileri tarafından imal edilen anahtarların fazla olarak imal edilmesi veya kaybolan anahtarların başkaları tarafından bulunup saklanmış olması ihtimalleri göz önünde tutularak anahtarı kaybolan kasa , fabrika tarafından kilidi değiştirilmedikçe üçüncü maddenin (a, b, c,) fıkralarında belirtilen nakit ve kıymetlerin muhafazasında kullanılmaz.

VEZNE ODASINA BAŞKALARININ GİRMESİNE ENGEL OLUNMASI :

Madde: 11- Kasanın açık bulunduğu saatlerde görevleri gereğince vezne odasına Başkan, Müdür, Muhasebe Müdürü, Muhasebeci, vezne muamelesi ile ilgili Şef, Müfettiş ve Kontrolörlerden başkalarının girmesi kesin olarak yasaktır. Veznedarlar, kasa işleriyle uğraştıkları sırada herhangi bir sebeple meşgul edilemezler.

KASANIN AÇIK BULUNACAĞI SAATLERDE ALINACAK TEDBİRLER :

Madde: 12- Veznedarlar sayıp teslim aldıkları veya ödemek üzere hazırladıkları paraları gişe bankının yanına veya dışardan alınması muhtemel yerlere koyamazlar.

Gerek paket halinde, gerekse paketlenmemiş durumda olan paralar, kasaya konuluncaya kadar gişe bankının iç tarafındaki çekmecelerde saklanır ve ödeme buradan yapılır.

KASA ANAHTARLARI KASA VE ANAHTARLARIN KAYDI, TESLİM VE TESELLÜM İŞLERİ

Madde: 13- Kasaların anahtar ve yedek anahtarları ünitelerde << Kasa Anahtarları Kayıt – Verbal – Defteri >> ne kaydedilir. Bu defterlere:

Her kasaya bir sayfa ayrılarak , sıra numarası ve kasanın demirbaş numarası , markası fabrika numarası,

Kullanılmakta olan anahtarların adedi, cinsi (Dış kapak üst anahtarları, iç göz anahtarı v.b gibi) ve numarası,

Yedek anahtarların adedi, cinsi, numarası, hangi bankaya konulduğu banka yazısı veya makbuzunun tarih ve numarası yazılır.

Her kasanın kullanılmakta olan anahtarların kimlerin elinde bulunduğu kayıt defterinin << Anahtarların devir ve teslim işlemleri >> kısmına alanlar ve teslim edenler tarafından imza edilir. Anahtarların her devir ve teslimi sırasında ilgili hususlar tekrar deftere yazılarak imza edilir.

Ayrıca, kasanın marka ve numarasıyla, anahtar numarası ve anahtarların cinsi, kimin tarafından teslim alındığı anahtarla birlikte devredilen değerler varsa cins ve tutarlarını ihtiva eden üç nüshalı bir tutanak düzenlenerek, bu tutanağın ikinci nüshası bir yazıya iliştilererek vezne servisinin bağlı bulunduğu muhasebeye, üçüncü nüshası varsa kontrol servisine, kontrol servisi yoksa ünite amirine verilir. Birinci nüshası ise kıymetli evrakın bulunduğu kasada saklanır.

Bu tutanak anahtarı teslim eden ve alanlarla birlikte ünite amiri veya görevlendireceği yetkililerce müştereken imzalanır.

Muhasebeye verilen tutanağa istinaden personel elindeki her anahtar bir lira iz kıymeti üzerinden nazım hesaplara kaydedilir, tutanak mahsup fişine eklenir ve birinci nüshanın kıymetli evrak kasasında olduğuna dair mahsup fişine not yazılır.

Yeniden devir ve teslim işlemi yapılırken eski yapılan işlem iptal edilir ve yukarıda yazılan hususlar yeniden tekrarlanır.

YEDEK ANAHTARLARIN SAKLANMASI:

Madde: 14- Kasaların yedek anahtarları ; hangi kasaya ait olduğu, sayısını, cinsini ve numaralarını belirten bir tutanakla tespit edilerek sağlam bir ambalaja sarıldıktan sonra bu tutanakla bir kutuya konulur. Bu kutu posta kolisi şeklinde ambalajlanıp bağlandıktan sonra ek ve düğümleri bir kaç yerinden mühür mumu ile kapatılıp üzerleri resmi mühürle mühürlendikten sonra emaneten saklanmak üzere makbuz veya resmi bir yazı karşılığında bankaya verilir. Bu anahtarların hangi bankada saklanacağı Genel Müdürlükçe tayin ve tespit olunur. Yedek anahtarların Ünitelerde saklanması yasaktır.

Yukarıda sözü geçen tutanak üç nüsha olarak tanzim edilir. Bu tutanak Ünite amiri veya görevlendireceği yetkilinin vezne servisin bağlı olduğu amirin ve veznedarın imzası olmak üzere en az üç görevli tarafından imza edilir, kutunun kapatılmasında bu görevliler hazır bulunurlar.

Tutanağın birinci nüshası, bankadan alınacak makbuz veya resmi yazıya eklenerek kıymetli evrakın bulunduğu kasada (Bankadan alınan makbuz veya yazı 11 nci maddeye göre kasa anahtarları kayıt defterine de işlenir.) saklanır. İkinci nüshası, vezne servisi ile ilgili muhasebeye verilerek bir lira iz bedeli üzerinden nazım hesaplara mahsubu yapılır ve tutanak ve bankadan alınan yazı veya makbuzun sureti mahsup fişine eklenir, mahsup fişine tutanağın birinci nüshası ile banka makbuz veya yazısının kıymetli evrak kasasında olduğuna dair not yazılır. Üçüncü nüsha anahtarların bulunduğu kutuya konulur. Saklanması için bankaya verilmiş olan yedek anahtarları ihtiva eden kutu gerektiğinde ünite amiri veya yardımcısı başta olmak üzere yetkili iki şahsın imzası ile bankadan geri alınabilir. Geri alınmasını zorunlu kılan sebepler bir tutanakla tespit edildikten sonra ünite amirinin havalesini taşıyan bir yazı ile durum ilgili muhasebeye bildirilir. Muhasebe bu yazıya istinaden gerekli işlemi yapar.

Kurum müfettişleri, senelik teftişleri sırasında kasa anahtar ve yedek anahtarlarıyla bunlara ait makbuz, yazı ve tutanakları “Kasa Anahtarları Kayıt – Verbal– Defteri” inde ve nazım hesaplarda bulunması gereken kayıtlarla karşılaştırmak suretiyle tetkik ve teftiş ederler. Bu tetkikler sırasında gerekli görüldüğü takdirde, yedek anahtarlar saklanmak üzere verilen bankalardan yukarıda yazılan usule göre alınarak sayılır ve tespit işlemi bittikten sonra yedek anahtarların belirtilen usul dairesinde aynı gün bankaya teslim olunması şarttır.

ANAHTARLARI TESLİM ALANLARIN YÜKÜMLÜKLERİ:

Madde: 15- Kendilerine kasa anahtarı teslim edilen her personel, anahtarlarını itina ile saklamak, mevzuat hükümlerine ve teammüllere göre kullanmak zorundadır. Bu şahıslar teslim aldığı anahtarların ait olduğu kasa veya çelik dolaplar gibi muhafaza yerlerinin açık bulunduğu zamanlarda buralardan ayrılmazlar. Her türlü mesuliyet ve sorumluluk bu şahıslara aittir.

MUHAFAZA ŞEKİLLERİ, MUHAFAZA PERSONELİ, GÖREV VE SORUMLULUK TEK MUHAFAZA ŞEKLİ

Madde: 16- Muhafazaya tabi nakit ve kıymetlerin << Elektrik Üretim A.Ş. Müteselsil Kefalet Sandığı>> na dahil bir görevlinin sorumluluğu altında muhafazası tek muhafazadır.

ORTAK MUHAFAZA ŞEKLİ :

Madde: 17- Muhafazaya tabi nakit ve kıymetlerin değişik anahtarlara sahip ve << Elektrik Üretim A.Ş. Müteselsil Kefalet Sandığı >>’na dahil birden fazla görevlilerin sorumluluğu altında ve bu görevlilerce müştereken açılıp kapanabilen kasa veya çelik dolapta saklanması ortak muhafazadır.

TEK VEYA ORTAK MUHAFAZAYA TABİ KIYMETLER

Madde: 18- Üçüncü maddenin (a, b, c, d, e, f,) yazılı nakit ve kıymetlerin ortak muhafazaya tabi tutulmaları esastır. İşin gereğine veya hacmine göre ne gibi haller de hangi kıymetlerin tek muhafazaya tabi tutulacağı hangi servislerde tek muhafazanın yeterli olacağı hususları, yapılacak teklife göre veya res’en Genel Müdürlükçe tespit olunur. Üçüncü maddenin (g) fıkrasındaki kıymetlerin muhafaza şekilleri özel yönerge veya yönlendirmelerinde belirtilir.

MUHAFAZA PERSONELİ VEZNE SERVİSLERİ PERSONELİ

Madde: 19- Vezne servisleri görevlerinin unvan ve adetleri ünitelerin iş hacimlerine göre kadrolarla tespit edilir. Bu personelin kefalet sandığına üye ve memur olmaları şarttır.

Herhangi bir şekilde görevine gelmeyen şef, veznedar veya tahsildar gibi görevlinin bu görevini kefalet sandığına dahil olan itimat edilir bir görevliye gördürmeye ünite amiri yetkilidir. Bu gibi hallerde ünite amirleri her türlü tedbiri almak zorunluluğunda olup, aksine davranış ve ihmallerinden dolayı sorumludurlar.

MUTEMETLER

Madde: 20- Vezne servisleri dışında görev unvanları ne olursa olsun işçi ve personel ücretlerini karşılamak için mutemet avansı verilerek görevlendirilenlere bu yönetmeliğin uygulanmasında (Mutemet) denir. Mutemetlere verilecek avansların miktarı iş hacimlerine göre amirlerinin teklifi ve ünitenin ödeme emri vermeye yetkilisinin onayı ile takdir olunur.

Mutemetlerin sayısı ünitenin iş hacmine ve ihtiyaçlarına göre kadrolarla tespit olunur.

Mutemetlik yapacak şahısların kefalet sandığına üye ve memur olması şarttır.

ROTATİF İŞ AVANSI PERSONELİ

Madde: 21-Ünitenin günlük işleri dışındaki işlemlerini yürütebilmek için kendilerine amirlerinin teklifi ve ünitenin ödeme emri vermeye yetkilisinin onayı ile takdir olunarak verilen rotatif avansı kullanan personeldir.

DEPO, AMBAR, EKONOMA VE KANTİN PERSONELİ

Madde: 22-Depo, ambar ekonoma ve kantin personelinin adetleri ve görev isimleri ünitelerin iş hacmine göre kadrolarla tespit edilir.

MUHAFAZA PERSONELİNİN GÖREVRERİ VE YÜKÜMLÜLERİ

VEZNEDARLARIN GÖREVLERİ

Madde: 23- Veznedarların başlıca görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine tevdi olunan para ve her çeşit değerleri sorumlulukları altında saklamak ve korumak,
- b) Tahsil ve tediye fişlerini yaparken gerekli bütün ihtimamı ve dikkati sarf etmek, tahsil ve tediye fişlerindeki imzaları kontrol etmek,
- c) İhtilafları ve şikayetleri nezaketle halletmek, halledemediklerini derhal amirlerine duyurmak,
- d) Usulüne göre düzenlenmiş ve imza edilmiş kasa fişi ve bordroları karşılığında para tediye ve tahsilatını yapmak, kasa döküm-Ecnas- defterini, fiş döküm ve teslim füyünü tutmak,
- e) Vezneye görevlilerden başka kimseyi sokmamak, vezne mahallini ihtiyacı dışında amirine haber vermeden terk, etmemek,
- f) Bu yönetmelik ve amirlerince verilen diğer vezne işlerini yapmak.

VEZNEDARLARIN BAŞKA İŞTE ÇALIŞTIRILAMAYACAĞI

Madde: 24-Vezne servislerinde görevli olanlar veya geçici olarak görevlendirilenler, bu servislerde görevli buldukları sürece kasa işlemleri dışında diğer işlerde çalıştırılmazlar.

TAHSİLDARLARIN GÖREVLERİ

Madde: 25- Ünitelerin vezne servislerinde iş hacmine göre gereği kadar tahsildar bulundurulabilir. Tahsildarın itimat edilir ve tecrübe edilmiş kişiler arasından seçilmeleri şarttır. Tahsildarlar, servis şefinin gözetimi altında tahsilat ve gerektiğinde para yatırma v.s. gibi bu yönetmelikle ve amirlerince verilen diğer işleri yapmakla görevlidirler. Tahsildarın, kefalet sandığına üye ve memur olması şarttır.

MUTEMETLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde: 26- Mutemetler, bu yönetmelikte belirtilen ve amirlerince verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları avansları, görevlerinin icaplarına göre yaptıkları harcamalara ilişkin belgelerle amirlerinin kontrol imzasını da aldıktan sonra tespit olunmuş süre içinde mahsup ettirmeye zorunludurlar.

Evvelce alınan avanslara ait belgeler ibraz edilip mahsup olunmadıkça ve artan para varsa bu miktar iade edilmedikçe mutemetlere yeni avans verilemez.

Mutemetler sarf evrakı, bordrolar ve benzeri belgeler ile yapacakları ödemelerde, bu belgeler üzerinde tahakkuk, kontrol ve yetkili imzaların bulunup bulunmadığını kontrol etmeye mecbur, aksine davranışlardan sorumludurlar.

ROTATİF İŞ AVANSI PERSONELİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde: 27- Rotatif iş avansı personeli, bu yönetmelikte belirtilen ve amirlerince verilen görevleri yapmakla yükümlü ve aldıkları avansları görevlerinin icaplarına göre yaptıkları harcamalara ilişkin belgelerle, amirlerinin kontrol imzasını da aldıktan sonra tespit olunmuş süre içinde mahsup ettirmeye zorunludurlar. Evvelce alınan avanslara ait belgeler ibraz edilip mahsup olunmadıkça ve artan para varsa bu miktar iade edilmedikçe yeni rotatif iş avansı verilemez.

DEPO, AMBAR, EKONOMA VE KANTİN PERSONELİNİN GÖREVLERİ

Madde: 28- Depo, ambar, ekonoma ve kantin personelinin görev ve çalışma esasları özel yönerge veya yöneltmelikleri hükümlerine tabidir. Bu personelin de kefalet sandığına üye ve memur olması şarttır.

MUHAFAZA PERSONELİNİN SORUMLULUKLARI

ANA İLKELER:

Madde: 29- Muhafaza ile görevli personel, kendilerine teslim olunan değerleri kayıplara meydan vermeden korumaya ve hesap sorulduğunda aynen veya belgelerine göre hesap vermeye ve kanunlar, yöneltmelikler, yönergeler ve genelgelerle bu alandaki teamüllere uygun olarak görev yapmakla yükümlü olup aksine davranışlardan sorumludurlar.

Bunları gözetmek ve kontrol etmekle görevli personel de aynı derecede sorumludur.

Nakitle uğraşan ve özellikle veznedarlık, ve mutemetlik görevlerini yapacak personel bu işe başlatılmadan önce uygun bir süre nazari ve tatbiki bir eğitimden geçirilir. Görevleri ile ilgili kanun yönetmelik, yönerge v.s. okumaları sağlanır. Bunları okuduklarına dair kendilerinden alınan bir yazı sicil dosyalarına konulmak üzere Personel İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

Kanun, yönetmelik, yönerge, v.s. bilmemek sorumluluk yönünden mazeret sayılmaz. Tek başına muhafaza ile görevli olanlar bunların kaybindan şahsen sorumludurlar.

ORTAK MUHAFAZADA SORUMLULUK

Madde: 30- Ortak muhafazaya tabi kasalar mevcudundan asıl görevli personel birinci derecede, diğer ortak muhafaza personeli ikinci derecede sorumludurlar.

ORTAK MUHAFAZA VE SORUMLULUĞA KATILMA

Madde: 31- Muhafaza ile görevli personel ortak muhafaza ve sorumluluğa aşağıdaki esaslar dahilinde katılırlar:

a) Genel Müdürlük Merkez Örgütünde :

Kasanın bulunduğu ünite Başkanlık ise, kasanın iç göz (Kompartıman) anahtarı ile dış kapak anahtarının bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı Başkan veya Başkan Yardımcısı, veya vezne servisi ile ilgili Şube Müdürü veya Şefte bulunur.

Kasanın bulunduğu ünite Müdürlük ise, kasanın iç göz anahtarı ile dış kapak anahtarının bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı Müdür Yardımcısı veya Şefte bulunur.

b) Taşra Ünitelerinde :

İşletmelerde : Kasanın iç göz anahtarı ile dış kapak anahtarının bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı İdari Müdür Yardımcısı veya İdari İşler Şefinde bulunur.

Santral Tesis Grup Müdürlüklerinde :

Kasanın iç göz anahtarı ile dış kapak anahtarının bir tanesi veznedarda, dış kapağın ikinci anahtarı İdari Müdür Yardımcısı veya Muhasebecide bulunur.

c) Merkez teşkilatındaki Başkanlık, Müdürlüklerde, Taşra teşkilatında Müdürlük, Grup Müdürlüğü ve Bölge Müdürlüklerinde ödeme amiri, (a), (b) fıkralarında sayılan hususların uygulanmasında birinci derecede sorumludur.

ORTAK MUHAFAZALAR İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

Madde: 32-Ünitelerin 31 nci maddede yazılı görev kadrolarında herhangi biri bulunmadığı veya bulunup ta kadro boş olduğu takdirde ortak muhafazaya katılacak benzeri görevliler ünitelerin amirlerince tespit olunur ve bunların listesi Genel Müdürlüğe gönderilir. Bu kadroda yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Bu listelerin birinci nüshaları ise ilgililerin ünitelerinde saklanır.

VEZNE İŞLERİ, SERVİSLERİN ÇALIŞMA ESASLARI, DİĞER SERVİSLERDE OLAN İLİŞKİLERİ TAHSİL VE TEDİYE İŞLEMLERİNİN DAYANAĞI

Madde: 33-Veznelerintahsil ve tediye işlemleri: İlgili servisce düzenlenmiş tahsil ve tediye fişleri veya tahsil ve tediye fişleri eki olarak işlem görecektahsil ve tediye listeleri veya tahsil ve tediye bordrolarının ödeme emri vermeye yetkili ödeme amirlerinin imzalamasından sonra yapılır.

Sözlü emirle para tahsil ve tediye edilemez.

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

ÖDEME AMİRLERİNİN (İTA AMİRİNİN) TANIMI

Madde: 34- Kurum ile ilgili masrafların geçici veya kat'i olarak ödenmesi hakkında yazılı emir veya izin verenlere << Ödeme Amiri >> denir. Ödeme amirleri ile bunların yetki ve limitleri Genel Müdürlükçe saptanır.

TAHSİL İŞLERİ, TAHSİL FİŞLERİNİN VEZNEDARCA İNCELENMESİ VE TAHSİL

Madde : 35- Para tahsili için fişi alan veznedar :

- a) Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığı,
- b) Meblağın rakam ve yazı ile belirtilmiş olup, olmadığı bunların birbirine uyup uymadığı,
- c) Fişte, ilgili servisin imzaya yetkili bir sorumlusunun imzasının bulunup bulunmadığı,
- d) Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarlarıyla fişte yazılı miktarların birbirine uygun olup, olmadığı, bunlarda görünür bir kazıntı, silinti veya tahrifat bulunup bulunmadığı, fişe eklerinin tam yazılıp yazılmadığı ve tam eklenip eklenmediği hususlarını tetkik etmekle yükümlü olup, aksine davranıştan sorumludur.

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

TAHSİLDEN SONRAKİ İŞLEM

Madde : 36- Tahsilden sonra fişin üzerine veznedar tarafından << Tahsil edilmiştir >> damgası vurularak imza edilir ve işlemi tamamlanmak üzere birinci imzaya gönderilir. Birinci derece imzaya yetkili personelin fişi imzalamadan evvel fiş üzerindeki << Tahsil edilmiştir >> damgası ile veznedarın imzasının bulunup bulunmadığını da incelenmesi şarttır.

FİŞLERİN MUHASEBE SERVİSİNE TESLİMİ

Madde : 37- İmza formaliteleri belirtilmiş olan tahsil fişleri veznedar tarafından << Fiş Döküm ve Teslim Föyü >> ne kaydedilir ve zimmet karşılığında muhasebe servisine teslim edilir.

TEDİYE FİŞLERİ VE DİĞER ÖDEME BELGELERİNİN DÜZENLEMESİ

Madde : 38- Tediye fişi ve tediye bordrosu ve bunun gibi belgeler, ünitenin birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili amirleri tarafından imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere vezneye gönderilir.

TEDİYE FİŞLERİNİN VEZNEDARCA İNCELENMESİ VE ÖDEME

Madde : 39- Tediye için tediye fişini alan veznedar, ödemededen önce:

- a) Fişin işlem günü tarihini taşıyıp taşımadığı,
- b) Fişte, birinci ve ikinci derecede imzaya yetkili amirlerin imzalarının bulunup bulunmadığı, (İmzaların mürekkepli veya tükenmez kalemle atılması zorunludur.)
- c) Rakam ve yazı ile belirtilmiş meblağın birbirine uygun olup olmadığı,
- d) Fişe bağlı belgelerde yazılı para miktarlarıyla fişte yazılı miktarların birbirine uygun olup olmadığı, bunlarda görünür bir kazıntı, silinti veya tahrifat bulunup bulunmadığı, fişe eklerinin tam yazılıp yazılmadığı ve tam eklenip eklenmediği,

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

Bu şartlardan birisinin bulunmaması veya noksan olması halinde ödeme yapılamaz. Noksanlıkları tamamlanmak, hatalı olan yönlerini düzeltilmek üzere belgeler ilgili servise gönderilir.

Veznedar yukarıda belirtilen hususların tamam olması veya noksanlıklar bulunupta ilgili servise bunların tamamlanması halinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde ödemeyi yapar :

- 1) Veznedar parayı alan şahsı tanımiyorsa hüviyetini ibraz etmesini talep eder.
- 2) Parayı alacak olana önce fişi bordroyu veya diğer ödeme belgesini imza ettirir ve ödemeyi ondan sonra yapar.
- 3) Ödeyeceği parayı, alacak olanın önünde sayar, parayı alacak şahıs da aldığı parayı veznedarın önünde sayar. Veznedarın yanında ayrıldıktan sonraki noksanlıklar nazari itibare alınmaz.

TEDİYEDEN SONRAKİ İŞLEM VE FİŞLERİN MUHASEBEYE TESLİMİ

Madde : 40- Ödemeden sonra veznedar fişe << Ödenmiştir >> damgasını vurur ve imza eder. Tediye fişlerini <<Fiş Döküm ve Teslim Föyü>>ne döker ve zimmet karşılığında muhasebe servisine teslim eder.

ÇEKLE YAPILAN ÖDEMELER

Madde : 41-Ünitelerin kasalarında yeteri kadar para bulunmaması halinde alacaklılara ödenmesi gereken paranın , ünitenin hesabı bulunan bankalardan birisine çek kesmek suretiyle tediyesi yapılabilir. Bu husus Kurum 'a bağlı ünitelerde de aynen uygulanır . Bu gibi çekler usulüne göre tanzim edilip ilgililerin imzasından geçtikten sonra imza edilmiş tediye fişine ekli olarak vezneye gönderilir. Çeki kesen servis çek'in dip koçanına çeki alacak şahsın imzasını alır. Çek vezneye geldikten sonra veznedar ilgili tetkikatı yapar, gerekiyorsa şahsın hüviyetini sorar, tediye fişinin ön ve arka kısmına çeki alacak şahsın imzasını alır ve çeki ilgiliye verir. Çekle yapılan ödeme için aynı zamanda birde tahsil fişi tanzim edilir. Çekler için kesilen tahsil ve tediye fişlerine veznedar tarafından << Karşılık >> damgası vurulur ve imzalanır.

Çekler, çek keşide defterleri ve muavin defter kayıtları, vezne işleri ile ilgili servis tarafından tutulur. Bu hesaplar her ay sonu banka ekstreleri, çek keşide defterleri ve muavin defter kayıtları ile karşılıklı kontrol edilerek mutabakat tesis edilir.

TAHSİL VE TEDİYE FİŞLERİ VE BORDROLARININ ÖZELLİĞİ

Madde : 42- Kurumumuz topluluğunda kullanılan tahsil tediye fişleri ve bordrolarının düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar aşağıda gösterilmiştir:

A-TAHSİL FİŞLERİ

Tahsil fişleri üç nüshalı ve müteselsil sıra numaralı olarak düzenlenir. Birinci nüshası vezne servisine, ikinci nüshası istek halinde makbuz olarak parayı yatırıma verilir, üçüncü nüshası ilgili serviste kalır.

B- TAHSİL BORDROLARI

Bir gün içinde aynı hesaba çeşitli kişilerden yapılacak tahsilatın her biri için ayrı, ayrı fiş düzenlenecek yerde bu çeşit tahsilatı bir bordroda toplamak üzere, işlemin gereğine ve özelliğine göre düzenlenen listelerdir. Diğer tahsilatlarda bu bordrolara yazılabilir. Kasa kapanmadan evvel bu bordrolar kapanır ve yekunları bağlanır. Tahsil fişi üzerine gerekli izahat verilerek bordro fişe eklenir.

C- TEDİYE FİŞLERİ

İki nüshalı ve müteselsil sıra numaralı olarak düzenlenir. Birinci nüshası vezne servisine, ikinci nüshası ilgili serviste kalır.

D- TEDİYE BORDROLARI

Bir gün içinde aynı hesaptan çeşitli kişilere yapılacak ödemelerin her biri için ayrı fiş düzenlenmesi yerine, bu çeşit ödemeleri bir bordroda toplamak üzere işlemin gereğine ve özelliğine göre düzenlenen listelerdir. Diğer tediyeeler de bu bordrolara yazılabilir. Bu bordrolardaki ödemenin yapılabilmesi için her ödeme yapılmadan evvel bu bordronun ilgili tutar sütunu karşısına ödeme emri verenin imzasının alınması şarttır. Kasa kapanmadan evvel bu bordrolar kapanır, yekunları bağlanır. Tediye fişi üzerine gerekli izahat verilerek bordro fişe eklenir. Tediye bordrolarında yazılı tutar üzerinden yapılması gerekli tevkifat için aynı günde kasa tahsil fişi düzenlenmesi zorunludur.

VEZNEDARLARIN KASA FİŞİ DÜZENLEMELERİ

Madde: 43- Veznedarların tahsil ve tediye düzenlemeleri kesin olarak yasak olup aksine davranış sorumlulukları gerektirir.

Veznedarlara bu yolla emir verilmesi de yasaktır.

KASA FİŞLERİNİN DÜZENLENMESİNDE UYULACAK ESASLAR

Madde : 44- Kasa fişlerinin vezneye verilmesinden önce bu fişlerde :

- a) İşlem günü tarihinin bulunması,
- b) İhtiva ettikleri meblağın yazı ve rakam ile yazılmış olması ve bunların birbirine uygun bulunması,
- c) Yetkililerin imzalarını havi bulunmaları,
- d) Tediye fişi veya tediye bordrolarında parayı alacak şahsın adı ve soyadının bulunması,
- e) İşlemin mahiyeti hakkında gerekli açıklamanın yazılmış olması,
- f) Fişlerin ekleri varsa, bunların fiş metnine adetleriyle mahiyetlerinin kısaca yazılmış bulunması, şarttır.

KASA FİŞLERİ VE ÇEKLERİN VEZNEYE VERİLMESİ

Madde : 45- Tahsil , tediye fiş ve bordroları, ekleri ve çekler servisler veya görevlendirilen personel tarafından vezneye verilir. Bunlar kasaya verilmek üzere görevliler dışında kimseye teslim edilemez.

KASA FİŞLERİ NUMARALARININ TESELSÜLÜ VE İPTAL EDİLEN FİŞLERİN SAKLANMASI

Madde : 46- Kasa tahsil ve tediye fişleri müteselsil sıra numarası takip eder. Bunların basılması ve basıldıktan sonra teslim alınması sırasında numara teselsülünün kontrolü gereklidir.

Tahsil ve tediye fişlerine ait ciltleri teslim alan üniteler bunları kullanmaya başlamadan evvel cilt sayısını ve teselsül eden numaralarını saymak suretiyle kontrol etmekle yükümlüdürler. Sayılan ve kontrol edilen Fişler için iki nüshadan ibaret bir tutanak tanzim edilir. Bu tutanağa gerek tahsil gerekse tediye fişlerinin cilt adedi, her cildin başlangıç ve bitiş numaraları yazılır. Noksan cilt, numaralarda yanlışlık veya

numaralarda atlamalar varsa bunlar da tutanağa geçirilir. Tutanak, veznedarın ,ilgili servis amirinin ve ünite amirinin imzasını ihtiva eder ve birinci nüshası fişlerin ciltlerine eklenir, ikinci nüshası veznedara verilir. İşlem sırasında herhangi bir sebeple iptali gereken çek ve fişler üzerine << iptal >> damgası basılarak ilgili servis amiri veya, şefi tarafından parafe edildikten sonra çekler çek karnesi dip koçanına eklenir. Usulüne göre iptal edilen tahsil ve tediye fişleri muhasebe ve veznece fişlerin teselsülünü kontrol bakımından müteakip tahsil veya tediye fişine eklenir. Veznedar, Fiş Döküm ve Teslim Föyü 'ne iptal edilen fişin numarasını ve karşısına <<iptal edilmiştir >> açıklamasını yazar.

İlgili amirler de bunları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Üniteler fişleri küçük numaradan büyük numaraya doğru kullanmaya mecburdur . Kullanılmakta olan bir cilt bitmeden ikincisi kullanılamaz.

KASA FİŞLERİNİ DÜZENLEMESİ YETKİLİ SERVİSLER

Madde : 47- Kasa işlemlerinin dayanağı olan tahsil, tediye fişleri ile çekler muhasebe veya muamelat servislerince düzenlenir.

Bunlardan başka hiçbir servis kasa fişi ve çek düzenleyemez.

KASA FİŞLERİ VE EKLERİNİN MUHASEBEYE VERİLMESİ

Madde :48-Veznede işlem gören fişler ve benzeri belgeler vezne kapanıncaya kadar veznece muhasebe edilir. Vezne kapandıktan sonra veznedar tarafından Fiş Döküm ve Teslim Föyü ' ne kaydedildikten sonra muhasebe servisine teslim edilir.

KASANIN AÇIK BULULNACAĞI SAATLER

Madde : 49- Kasa işlemleri, vezne kasalarının açık bulunduğu saatlerde yapılır. Kasa genellikle günlük mutad mesai saatleri içinde açık bulundurulur. Mesai saatleri dışında zorunlu hallerde kasanın açılması, süresi ve kapanması ünite amirinin emrine bağlıdır.

İŞÇİ VE PERSONEL ÜCRETLERİNİN İŞ YERLERİNDE ÖDENMESİ

Madde : 50- İşçi ve personel sayısının çokluğu veya iş yerlerinin çok dağınık ve uzak olması dolayısıyla her türlü istihkakın vezne dairesinde ödenmesine imkan olmayan ünitelerde bu istihkaklar, durumun gereklerine göre veznedar, tahsildar, mutemet veya tevzi personeli tarafından iş yerlerinde ödenebilir.

Vezne dışında yapılacak ödemelerin, bu yönetmelikte belirtilen diğer hususlara aykırı olarak yürütülmemesi gerekir. Dağıtım ve ödeme sırasında paranın kayba uğratılmaması veya hak sahiplerinden başkalarına ödenmesi veya zimmete geçirilmesi gibi her çeşit ihtimallere karşı ünite amirleri, muhasebe müdürleri, muhasebeciler ve

veznedarlar tarafından bütün tedbirlerinin kusursuz ve eksiksiz olarak, zamanında alınması zorunludur. Bu çeşit ödemeler sırasında ortaya çıkan kayıplardan dolayı bunlara sebebiyet verenler ile tedbirlerde kusuru görülenler hakkında disiplin koğuşturması ve gereğine göre kanuni koğuşturma yapılır.

DIŐARIDA YAPILMASI ZORUNLU OLAN DİĞER TAHSİL VE TEDİYELELER

Madde :51- Bankalardan, resmi kuruluŐlardan veya diğer özel veya tüzeli kişilerden tahsil edilecek paralar, tahsildar, tahsildar bulunmayan ünitelerde veznedar veya bu görev kendisine verilen personel tarafından tahsil edilir.

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

Ünitelerce bankalardan veya başka yerlerden alınacak paranın miktarına göre ünite amiri veya ünite amirinin görevini yapan kimse tarafından gerekli her türlü tedbirlerin alınması şarttır.

Ünite amirleri esas itibariyle dışarıdaki tahsil ve tediyeleleri çekle veya banka havalesiyle yapma yollarını araştırırlar.

VEZNEDARLAR VE VEZNE İŞLERİ İLE GÖREVLENDİRİLENLER UYMAYA ZORUNLU OLDUKLARI DİĞER HUSUSLAR VE TEDBİRLER SAHTE, ÇALINMIŞ VEYA TEDAVÜLDEN KALDIRILMIŐ PARALAR

Madde : 52-Sahte veya çalınmış paraların özellik ve numaraları ile tedavülden kaldırılan veya kaldırılacak olan paraların deđiŐtirme süre ve şartları hakkında ilgili makam ve mercilerin gerek ilan yolu ile gerek sözlü ve yazılı olarak verecekleri bilgiler veznedarlar veya para tahsili ile görevli olanlar ilgili amirler tarafından önemle izlenir. Tahsil ve tediye sırasında bu hususlara dikkat edilir. Ayrıca Genel Müdürlük bu konuda yayınlayacağı genelgelerle üniteleri uyarır. Tahsil ve tediye ile görevli olanlar bu hususta tereddüt ettikleri takdirde amirlerine danışmak zorundadırlar.

VEZNEDARLARIN GÖREV BAŞINDAN AYRILMALARI VE SONUÇLARI

Madde : 53- Veznedarlar iş saatleri içinde kasa işlemlerini hesaben ve nakden teslim etmedikçe görevleri başından ayrılamazlar. İzin, hastalık vesaire gibi herhangi bir sebeple kısa ve uzun süre için görevleri başından ayrılanlar, gerek tek olarak gerekse ortak olarak korumakla görevli buldukları kasa muhteviyatını yerine bakacak personele bir tutanakla tam olarak teslim etmedikçe açık ve noksanlardan sorumludurlar.

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

Veznedarlar bu merciler tarafından bulunup getirilemediği takdirde kasa savcılık makamının yetkili memuru ile birlikte mühürlenerek keyfiyet bir tutanakla tespit edilir.

Bu esnada veznedar anahtarları getirdiği takdirde bu anahtarlarla getirmediği takdirde yedek anahtarlar getirilerek kasa açılmak üzere kasayı mühürleyen makama başvurulur. Bu makamın yetkili memuru ile birlikte kasanın mühürü kaldırılarak muhteviyatı sayılıp sonucu müşterek imzalı bir tutanakla tespit edilir. Sayım sonunda tespit edilen nakit miktarlarında bir noksanlık varsa bu tutanağa geçirilir. Tutanağa geçirilen bu miktar tediye fişi ile veznedara zimmet kaydedilerek veznedar hakkında

derhal kovuşturmayaya geçilir. Para haricindeki kıymetleri muhafaza etmekle görevli olanların bunları devir ve teslim etmeden görevlerine gelmeleri veya firar etmeleri halinde de yukarıdaki esaslara göre işlem yapılır.

KASAYA KONULABİLECEK ŞEYLER

Madde : 54- Vezne kasasına Kurum'a ait para, tahvil, kullanılmakta olan banka çeki ve veznedarın tabancasından başka hiçbir şey konulamaz ve saklanamaz. Kasa kapatıldıktan sonra zorunluluk halinde ünite amirinin emri ile açılan kasadan çekilen veya yatırılan para için tanzim edilen tekiye veya tahsil fişi imzaları tamamlanmış vaziyette vezne kasasında saklanabilir ve ertesi gün işleme konur.

VEZNEDARLARIN BİRBİRLERİNDEN PARA ALIP VERME YASAĞI

Madde : 55- Ünitelerde bulunan veznedarların kendiliklerinden birbirinden para alıp vermeleri yasaktır. Ancak ilgili ünite amirlerinin karşılıklı yazacakları talep ve kabul yazıları ve usulüne göre düzenlenmiş kasa fişi veya çek ile para tahsil ve tediyesi yapılabilirler.

VEZNE ODASINDA BULUNACAK EŞYA

Madde : 56- Vezne odasının eşyası : Kasa, veznedarın sandalyesi, masası, gözlü ve çekmeceli bank ve çelik dolaptan ibarettir. Vezne odasına sayılanlardan başka hiçbir şey konulamaz.

PARANIN CİNSLERİNE GÖRE PAKET HALİNE GETİRİLMESİ

Madde : 57- Veznedar aldığı paraları kupür cinslerine göre her biri yüz kupürü ihtiva eden paketler halinde tasnif eder. Paketlere bandrollere geçirerek her bandrolün üzerine paranın tutarını yazar ve paketi parafe eder.

KASANIN KAPANIŞI VE YAPILACAK İŞLEMLER KASANIN KAPANIŞI

Madde : 58- Veznedar ve muhasebe servisince ayrı, ayrı çıkarılan kasa mevcudu üzerinde uygunluk sağlandığı takdirde kasa yevmiye defterinin kapanış kayıtları yapılır ve altı kaydı tutan personel, veznedar, vezne işleri ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve ünite amiri tarafından imza edilir. Muhasebe kayıtları ile uygun bulunduğu anlaşılan kasa mevcudu, cins ve miktarları tespit edilmek suretiyle kasa döküm (Ecnas) defterine kayıt edilir, hesaplar bağlanır ve kasanın kapanış saati yazılır.

Kasa döküm defteri, veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve ünite amiri tarafından imza edilir.

KASA EKSİK VE FAZLALIKLARI İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

Madde : 59- Kasanın sayılması ve kontrolü sonunda eksiklik veya fazlalık görüldüğü ve hatanın nereden geldiği bulunup derhal düzeltilmesi mümkün olmadığı takdirde, kasa eksik veya fazlası bir tutanakla tespit edilir. Durum ünite amirine bildirilmekle beraber eksik veya fazlalık bilahare tetkik edilmek üzere kasa eksik veya fazlalığı hesabında gösterilir.

VEZNEDARIN FİŞ DÖKÜM VE TESLİM FÖYLERİ

Madde : 60- Veznedar, günlük tahsil ve tediye fişlerini standart hale getirilmiş <<Fiş Döküm ve Teslim Föyü>> ne kaydeder . Kasa kapandıktan sonra bu föye kaydedilmiş olan tahsil ve tediye fişler ile eklerini muhasebe servislerindeki ilgili memura teslim eder.

Bu föyler, müteselsil sıra numaralı, ikişer nüshalı olarak tanzim olunur. Bu föylerin birinci nüshası föyleri teslim alan muhasebe servisinde ikinci nüshası ise veznedarda kalır. İkinci nüshalar veznedar tarafından vezne odasında bulunan çelik dolapta tarih ve sıra numarasına göre tasnif edilerek klasör dosya içinde saklanır.

KASA DÖKÜM (ECNAS) DEFTERİ

Madde : 61- Kasada mevcut meblağı, kupür cinsi ve adet olarak gösteren ve veznedar tarafından tutulan deftere << Kasa döküm (Ecnas) Defteri >> denir. Kasa döküm defterinin sayfaları müteselsil sıra numaralı olup her sayfası bir güne ait kasa mevcudunun müfredatını gösterir. Sütunlardan birincisine kupürlerin cinsi ve adetleri, ikincisine tutarları yazılır. O günkü kasa işlemlerinin tamamlanmasından sonra elde edilen yekun rakamlar ve yazı ile o sayfaya kaydedilir, kapanış saati yazıldıktan sonra veznedar, vezne işleri ile ilgili servisin birinci derecedeki amiri ve ünite amiri tarafından imza edilir.

KASANIN KONTROLU

Madde : 62- Ünite amiri veya idari yardımcısı veya Şube Müdürü veya Muhasebeci gerekli gördükleri hallerde veya belirsiz zamanlarda kasadaki mevcutları kontrol etmekle yükümlüdürler.

SAYIM, DEVİR, SORUMLULUK

SAYIMA TABİ KIYMETLER, SAYIM ŞEKİLLERİ

Madde : 63- Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanların sayıma tabi kıymetleri teslim alırken ve teslim ederken dikkat edecekleri hususlar aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Kağıt paralar : Teker, teker sayılır.
- 2) Madeni paralar : Adet, kese ve torbalar teşkili suretiyle sayılır.
- 3) Damga ve posta pulları : Cins ve kıymetlerine göre bloklara ayrılarak teker, teker sayılır.
- 4) Hisse senedi, tahvil, bono, kupon gibi kıymetler : Teker, teker sayılır ve ayrıca hisse senedi, tahvil ve bono üzerindeki kupon adedi ve numaralı tespit olunur. Mühürlü olan kıymetlerin mühürlerinin bozulup, bozulmadığına dikkat edilir.
- 5) Her cins senet'ler ve kıymetli evrak : Teker, teker sayılır, giriş ve çıkışları Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır.
- 6) Çek karneleri : Karne adetleri ve yaprak adedi gözönünde tutularak teselsül numaralarına göre tasnif edilmek suretiyle sayılır. Numaraların teselsül etmesine dikkat edilir.
- 7) Şifre ve kodlar : Teker, teker sayılır.
- 8) Depo, ambar, kantin, ekonomia mevcutları : Mevcut yönetmelik, yönerge v.b. Hükümlerine göre sayılır.

SAYIMDA SORUMLULUK

Madde 64- Tek ve ortak muhafaza ile görevli olanlar, teslim ve tesellümde 61 nci maddede yazılı hususlarla işin gereği olarak gözönünde tutulması gereken diğer hususlara dikkat etmek zorunda oldukları gibi sayımın usulü dairesinde, teslim alan ve teslim edenler tarafından düzenlenerek müşterek imzalı teslim tesellüm tarihini havi ve

bu kıymetlerin cins ve miktarlarını belirten yeteri kadar nüshalı tutanak düzenlemek zorundadırlar. Para ve diğer kıymetler arasında sahteleri çıktığı takdirde sorumluluk, sahte paraların ilgili mercilere duyurulmuş olup olmadığı, aldatıcı nitelikleri ve bunun gibi hususlar dikkate alınarak yapılacak araştırma ve koğuşturma sonuçlarına göre çözümlenir.

DEVİR İŞLEMLERİ VE SORUMLULUK

Madde 65- Devirlerde kasa mevcudunun tümünün yönetmelik esaslarına göre sayılması ve bir tutanağa geçirilmesi zorunludur. Tutanak üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası, kasa anahtarları teslim tutanağının nazım hesaplara alınması için tanzim edilen mahsubun altına, ikinci nüshası teslim alan personele, üçüncü nüshası ise teslim eden personele verilir. Bu tutanaklarda teslim alanın, teslim edenin ünite amirinin veya seçeceği bir yetkilinin imzası bulunur. Pul ve diğer kıymetlerin sayım ve devride yukarıda esaslara göre yapılır.

Devir işlemlerini tam olarak yapmayan ve yaptırmayan ilgililer hakkında disiplin ve kanuni soruşturma yapılır.

KIYMETLİ EVRAK DEFTERİ

Madde: 66- Muhasebesi müstakil olan her ünite kıymetli evrak kasası için Kıymetli Evrak Defteri tutmaya mecburdur.

Kalamoza şeklinde tutulan bu defter, kıymetli evrak ile ilgili aşağıda belirtilen bilgileri kapsar : kıymetli evrak teslimi için kullanılan zimmet defteri bulunur ve evrak bu deftere kaydedilip merkezde evrakı almaya yetkili olan memurun adı, soyadı bu deftere yazılıp, imzası alınır.

Bu zimmet defterlerinin her üniteye yetkili servis amirinin görevlendireceği bir memur tarafından saklanması zorunludur. Kıymetli evrakın teslim edilip edilmediği veya kaybı halinde bu zimmet defterleri delil olarak kullanılır.

Zimmet defterleri, kıymetli evrak defterindeki bilgileri kapsayacak şekilde tanzim edilir.

Madde : 67- Tahsil ve tediye fişleri, fiş döküm ve teslim föyleri tahsil ve tediye bordroları, kasa anahtarları kayıt defteri, kasa döküm defteri, kıymetli evrak defteri, kıymetli evrak zimmet defteri standart bir şekilde Genel Müdürlükçe bastırılıp ünitelere dağıtılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde : 68 – Bu Yönetmeliğin yayımından itibaren 12 sayılı Türkiye Elektrik Kurumu Nakit ve Kıymet Muhafaza Yönetmeliği ve bu Yönetmeliğin maddelerine aykırı olan bütün Yönetmelik, Yönerge ve Genelge, Tamim, Sirküler hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararları ve Genel Müdürlük emirleri yürürlükten kaldırılmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK TARİHİ

Madde : 69- Yönetim Kurulu'nuntarih sayılı kararı ile kabul edilen bu Yönetmelik kabul tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde: 70- Bu Yönetmelik hükümlerini Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdür'ü yürütür.