

Bilgi

Türkiye İş Kurumu Mali İş ve İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelge

Genelge No : 2026/2 Kabul Tarihi : 24.02.2026
Kurum : Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

Giriş

Madde 1- (1) Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 615 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca idari ve mali bakımdan özerk olup; ulusal düzeyde istihdam politikalarının geliştirilmesine destek olmak, istihdamı korumak ve artırmak, işsizlikle mücadele etmek ve işsizlik sigortası hizmetlerini sunmakla yükümlüdür. Kurumun bu görevlerine ilişkin mali süreçlerinin yürütülmesi, muhasebeleştirilmesi ve izlenmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Amaç

Madde 2- (1) Bu genelgenin amacı; Kurum tarafından yürütülen mali iş ve işlemlerin kamu maliyesinin temel ilkelerine uygun olarak bilişim sistemleri üzerinden bütünlük içerecek şekilde gerçekleştirilmesine dair usul ve esasları düzenlemek ve süreçte görev alan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

Madde 3- (1) Bu genelge Kurumun mali iş ve işlemlerini kapsamakta olup Türkiye İş Kurumu Muhasebe Uygulama Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu genelgede yer alan;

a) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

b) Fon: İşsizlik Sigortası Fonunu,

c) Genel Müdür: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürünü,

d) Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,

e) Harcama birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

f) Harcama talimatı: Kurum adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukukî dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

- h) İl Müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerini,
- i) Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- j) Kurum uygulamaları: Kurum tarafından geliştirilen bilişim sistemi uygulamalarının tamamını,
- k) Mali iş ve işlem: Kurum tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin parasal konularla ilişkili bölümünü,
- l) Merkez muhasebe şube müdürlüğü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan muhasebe şube müdürlüğünü,
- m) Merkez muhasebe şube müdürü: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesindeki muhasebe şube müdürünü,
- n) İŞKUR Mali Otomasyon Sistemi: Mali iş ve işlemlerin modüller üzerinden yürütüldüğü ve bu modüllerin birbiriyle entegre şekilde çalıştığı bilişim sistem veya sistemleri bütünü,
- o) Muhasebe işlem fişi: Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesine esas bilgileri içeren ve muhasebe yetkilisince oluşturulan belgeyi,
- p) Ödeme emri belgesi: Kurumun bütçesinden veya diğer kaynaklardan sağlanan bütçelerden yapılacak ödemelere ilişkin bilgiler ile bu süreçte görevli ve sorumlu olanların imzalarının bulunduğu ve ekinde gerçekleştirme belgelerinin yer aldığı, muhasebe işlem fişine eklenmesi zorunlu belgeyi,
- r) Ön mali kontrol: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Kurum bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, bütçe onayı ve ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- s) Taslak ödeme emri belgesi: İŞKUR Mali Otomasyon Sistemi dışındaki Kurum uygulamalarından, İŞKUR Mali Otomasyon Sistemine aktarılan hak edişlerde, harcama talimatı ile ödeme talebi arasında kontrol ve ilişki kurulmasını sağlamak amacıyla oluşturulan, henüz muhasebeleştirme ve kesinleşme aşamasına gelmemiş, nihai ödeme emri belgesi (ÖEB) oluşturulmadan önce kullanılan, ön hazırlık niteliğindeki ödeme belgesini,
- t) Yönetim Kurulu: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunu,
- u) Mali yıl: Takvim yılını,
- İfade eder.

Kısaltmalar

Madde 5- (1) Bu genelgede yer alan;

- a) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- b) EFT: Elektronik Fon Transferini
- c) E-imza: Elektronik İmzayı
- d) HBYS: Hukuk Bilgi Yönetim Sistemini
- e) HT: Harcama Talimatını
- f) HU: Harcama Uygulamasını
- g) IBAN: Uluslararası Banka Hesap Numarasını
- h) İEP: İşbaşı Eğitim Programını

- i) İİMEK: İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunu
- j) İMOS: İŞKUR Mali Otomasyon Sistemini
- k) İÖ: İşsizlik Ödeneğini
- l) İUP: İşgücü Uyum Programını
- m) KÇÖ: Kısa Çalışma Ödeneğini
- n) MEK: Mesleki Eğitim Kursunu
- o) MİF: Muhasebe İşlem Fişini
- p) MU: Muhasebe Uygulamasını
- q) ÖEB: Ödeme Emri Belgesini
- r) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini
- s) SGDB: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını
- t) TCKN: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını
- u) TÖEB: Taslak Ödeme Emri Belgesini
- v) TYP: Toplum Yararına Programı
- w) ÜGF: Ücret Garanti Fonunu
- x) VKN: Vergi Kimlik Numarasını
- y) YÇÖ: Yarım Çalışma Ödeneğini ifade eder.

İŞKUR Mali Otomasyon Sistemi (İMOS)

Madde 6- (1) İMOS, mali süreçlerin modüler yapılar üzerinden yönetildiği ve bu yapıların birbiriyle entegre şekilde çalıştığı bir sistem veya sistemler bütünüdür.

(2) İMOS, Harcama Uygulaması (HU) ve Muhasebe Uygulaması (MU) olmak üzere iki ana modülden oluşur.

(3) Harcama Uygulaması, bütçe kapsamında tahsis edilmiş ödeneklerin kullanımına ilişkin işlemler ile Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesinin e-belge standartlarına uygun şekilde elektronik ortamda hazırlanmasını, ödeme sürecine esas harcama işlemlerinin yürütülmesini ve muhasebe sürecine aktarılmasını sağlayan bilişim sistemidir.

(4) Muhasebe Uygulaması ise, muhasebe kayıtlarının oluşturulması, muhafazası ve ibrazı süreçleri ile bankaya verilen ödeme talimatlarının yönetilmesini, alacak takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini ve bütçe ödeneklerine ilişkin muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlayan bilişim sistemidir.

(5) Mali otomasyon sistemi içerisinde yer alan alt modüller ve bu modüllerin temel işlevleri şu şekildedir:

a) Alacak İşlemleri Modülü: Fazla veya yersiz ödemelerden doğan alacaklar ile idari para cezalarına ilişkin İŞKUR Portal'dan ve HBYS'den gönderilen tahakkuk bildirimlerinin kaydedildiği ya da Kurumun diğer sistemlerinden bildirim yapılamayan alacak türlerine ilişkin tahakkuk bilgilerinin kaydedildiği, alacakla ilgili takip, tebliğ, taksitlendirme ve tahsil süreçlerinin yönetildiği, süresi içinde tahsil edilemeyen alacakların yasal takip işlemlerinin başlatılması için Hukuk Bilgi Yönetim Sistemine (HBYS) bildirimin yapıldığı modüldür. İMOS'ta bu modüle ilişkin fonksiyonlar ilk aşamada muhasebe uygulamasında yönetilir.

b) Bütçe ve Ödenek İşlemleri Modülü: Kurum bütçe bilgilerinin kaydedildiği ve harcamaların belirlenen ödenekler çerçevesinde gerçekleşmesini sağlayan modüldür. Hem HU hem MU'da; bütçe-ödenek tertiplerinin oluşturulması, ödeneklerin kaydedilmesi, dağıtımı, gönderilmesi, aktarılması, tenkis ve ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile bütçe güncelleme, kısıtlama gibi bütçe yönetimine ilişkin süreçler yürütülür. Ayrıca mali yıl içindeki finansal hareketlere dair raporlamalar da Muhasebe uygulamasında Muhasebe İşlemleri ana modülünde yer alan "Raporlar" alt modülünden yapılabilir.

c) Emanet İşlemleri Modülü: Kurumun üçüncü kişiler adına takip ettiği tutarlar ile daha sonraki tarihlerde hak sahiplerine ödenmesi amacıyla kendi bünyesinde tuttuğu kayıtlara ilişkin işlemlerin yönetildiği modüldür. Emanet işlemlerine dair fonksiyonların bir kısmı harcama uygulamasında, bir kısmı ise muhasebe uygulamasında yönetilir.

d) Harcama İşlemleri Modülü: Harcama türleri ile bütçe hesap kodları ilişkilendirilerek, ödeme sürecinin ilk adımının yönetildiği modüldür. Harcama sürecine girilmesi veya bir harcamaya dair ödeme işlemlerinin başlatılmasına dair fonksiyonların tamamı ile Muhasebe uygulamasına aktarılabilecek işlemlerin kontrol edilerek hazırlanması harcama uygulamasında yönetilir.

e) Muhasebe Modülü: Kurumun varlıkları, borçları, gelirleri ve giderlerine ait finansal işlemlerin muhasebe kayıt işlemlerinin yapıldığı ve raporlandığı modüldür. Muhasebe hesap planının oluşturulması ve kurallarının yönetilmesi ile mali modüller tarafından üretilen finansal işlemlerin yevmiyeleştirilerek mizan, bilanço, gelir gider tabloları gibi raporların oluşturulması işlemleri bu modül üzerinde yürütülür. İMOS'ta bu modüle ilişkin tüm fonksiyonlar muhasebe uygulamasında yönetilir.

f) Ödeme İşlemleri Modülü: Kurumun diğer uygulamalarından gelen ödeme talepleri ile doğrudan İMOS sistemi içinde oluşturulan ödeme taleplerinin yönetildiği, ödeme emri belgesinin (ÖEB) oluşturularak, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte sistem üzerinden muhasebe uygulamasına gönderildiği modüldür. ÖEB'lerin oluşturulmasına ilişkin fonksiyonlar HU üzerinde yönetilir. Bununla birlikte ÖEB'lere ilişkin ödeme sürecinin tamamlanması için gerçekleştirilen muhasebe işlemleri, bankalara ödeme talimatlarının verilmesi ile doğrudan muhasebe birimleri tarafından hak sahiplerine ödenebilen kalemlerle ilgili ödeme işlemleri muhasebe uygulamasında yer alan ödeme modülünde yönetilir.

g) Ret ve İade İşlemleri Modülü: Herhangi bir sebeple nakden ya da mahsuben tahsil edilerek Kuruma gelir kaydedilen tutarlardan iade edilmesi gerekenlere ilişkin işlemlerin yürütüldüğü modüldür. Ret iade işlemlerine dair fonksiyonlar HU'da yürütülmektedir. Muhasebe birimince, harcama birimi adına muhasebe uygulamasında gerçekleştirilen tahsilatlar, HU üzerinden ilgili harcama birimi tarafından sorgulanabilir. Sorgulanan tahsilatlar arasından ret ve iade süreci başlatılmak istenen kayıtlar seçilerek HU üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

h) Tahsilat İşlemleri Modülü: Kurum alacaklarının tahakkuk esasına göre Bankalar aracılığı ile tahsilatlarının yapıldığı ve kaydedildiği modüldür. İMOS'ta bu modüle ilişkin tüm fonksiyonlar muhasebe uygulamasında yönetilir.

i) Taahhüt İşlemleri Modülü: Sözleşmeye bağlanan girilen taahhütlerin, taahhüt tanımlama, kuralların belirlenmesi, dosya kaydı, ön mali kontrol, hak ediş işlemleri, tutar yönetimi ile devir işlemleri gibi fonksiyonlarla birlikte yürütüldüğü modüldür. Bu modülde, ödeme emri belgeleri, taahhüt kartları ve teminat mektuplarıyla ilişkilendirilerek ilerler ve sözleşmeler kapsamında yürütülür.

j) Teminat İşlemleri Modülü: Üçüncü kişilerin Kuruma olan borç veya yükümlülüklerini yerine getirmemesi riskini yönetmek için bu kişiler tarafından verilen garanti veya mal varlıklarının yönetiminin sağlandığı modüldür. Banka teminat mektuplarının edinimi, sisteme kaydedilmesi, takibi, şartlar oluştuğunda iadesi ve yükümlülük yerine getirilmediğinde gelir kaydı gibi işlemleri ve süreçleri kapsayan bu modülde, teminat mektuplarının işleme alınmasından iadesine ve gerektiğinde gelir kaydına kadar olan süreç yönetilir.

k) Yolluk İşlemleri Modülü: Yurt içi geçici görevlendirme ile yurt dışı geçici görevlendirme süreçlerinin yönetildiği modüldür. HU'da yolluk işlemleri modülünde sürece dair işlemler yönetilir. İMOS'ta yurt içi sürekli görev yolluğu, Harcama Uygulamasında yer alan yolluk işlemleri modülü üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamdaki işlemler, ilgili harcama birimi tarafından harcama işlemleri modülü üzerinden başlatılarak normal ödeme süreci kapsamında ÖEB oluşturulmak suretiyle yürütülür. ÖEB, Harcama Yetkilisi onayı ile muhasebe uygulamasına gönderilir ve muhasebeye gelen evraklara uygulanan işlemler çerçevesinde sonuçlandırılır. Yolluk işlemleri modülü e-Devlet Kapısı ile entegre olarak çalışmaktadır.

l) Yatırım Projesi İşlemleri Modülü: İlgili mali yıl kapsamında, bildirilen yatırım projelerinin mali hareketlerinin yönetildiği modüldür. Harcama uygulamasında yer alan Yatırım İşlemleri modülünde sürece dair işlemler yönetilir.

Sistem Kullanımına İlişkin Roller

Madde 7- (1) İMOS üzerinde yürütülen tüm iş ve işlemler, kullanıcılara tanımlanan roller ve bu rollere ilişkin yetkiler esas alınarak gerçekleştirilir.

(2) İMOS'ta tanımlı olan roller ile bu rollere ait yetkiler sistem üzerinde belirlenmiş olup, her rol yalnızca kendisine tanımlanan iş ve işlemleri gerçekleştirebilir.

(3) İMOS üzerinde yer alan roller ve bu rollerin yetkileri şu şekildedir:

a) Veri Giriş Görevlisi: HU üzerinden Harcama Talimatı ile Ödeme Emri Belgesi'ni oluşturarak gerçekleştirme görevlisine göndermekle sorumlu olan kişidir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin log kayıtları sistem tarafından tutulmaktadır ve yapılan her işlemin bu şekilde takibi sağlanır.

b) Veri Onay Yetkilisi: Veri giriş görevlisi ile gerçekleştirme görevlisi arasında yer alan ve harcama talimatı ile ödeme emri belgesine ilişkin işlemleri kontrol ve onaylamakla yetkili roldür. Bir harcama biriminde birden fazla veri onay yetkilisi tanımlanabilir. Veri onay yetkilisi; veri giriş görevlisi tarafından kendisine iletilen harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini inceleyerek onaylayabilir, güncelleyebilir veya iade edebilir; uygun bulunan belgeleri gerçekleştirme görevlisine gönderir. Veri onay yetkilisi doğrudan harcama başlatamaz ve ödeme emri belgesi oluşturamaz; emanet, yolluk ve benzeri modüllerde işlem yapma yetkisi bulunmayıp yalnızca görüntüleme yetkisi vardır. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yapılan işlemler belge işlem geçmişlerinde kayıt altına alınmaktadır.

c) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişilerdir. Harcama yetkilileri tarafından, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Sistem üzerinden veri giriş görevlisince Harcama Talimatı veya Ödeme Emri Belgesi gönderilen gerçekleştirme görevlisi, ilgili belgeleri 5018 sayılı Kanun kapsamındaki görevleri çerçevesinde kontrol eder veya belgeleri kendisi hazırlar. Gerekli kontrollerden sonra belgeleri imzalayarak harcama yetkilisine gönderir.

d) Harcama Yetkilisi: HU üzerinden gerçekleştirme görevlisi tarafından HT ve ÖEB'yi 5018 sayılı Kanun kapsamındaki yetki ve sorumlulukları çerçevesinde kontrol edip e-imza ile imzalayarak muhasebe uygulamasına iletir. Daire Başkanları ve İl Müdürleri harcama yetkilisi rolü ile yetkilendirilmektedir. Harcama yetkilisinin asıl dayanağı 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesi olmakla birlikte Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'de, kamu idarelerinin teşkilat yapısı ve harcama birimlerine göre hangi unvanın harcama yetkilisi olacağına açıkça yer verilmiştir.

e) Muhasebe Yetkilisi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetilmesinden sorumlu yöneticidir.

f) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat uyarınca, muhasebe yetkilisi tarafından; her yıl Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayımlanan "Parasal Sınırlar" konulu Tebliğde belirtilen tutarlar ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, yetki devri yapılan, Muhasebe Yönetim Sisteminde belirli muhasebe işlemlerini yürütmekle görevli personeli ifade eder.

g) Muhasebe Personeli: Alacak, emanet, bütçe ödenek, muhasebe, ödeme ve tahsilat süreçlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının oluşturulması, kontrolü, düzeltilmesi, onaylanması ve raporlanması işlemlerini yürütmekle yetkilidir. Hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde ÖEB ve eki belgeleri düzeltilmek üzere iade eder.

h) Emanet Yetkilisi: Veri Giriş Görevlisince Emanet Modülü üzerinden gönderilen emanet kaydının ödenmesi için ilgili belgeleri kontrol ederek muhasebe yetkilisine gönderen personeldir.

(4) Sistem üzerinde tanımlı roller ve yetkileri, kurumsal ihtiyaçlar, mevzuat değişiklikleri, iş süreçlerinde meydana gelen güncellemeler veya teknik zorunluluklar doğrultusunda, Genel Müdürlük tarafından artırılabilir, güncellenebilir veya pasif hale getirilebilir.

Genel Hükümler

Madde 8- (1) Kurumun mali iş ve işlemleri İMOS üzerinden gerçekleştirilir.

(2) İl Müdürlükleri; ilgili mevzuatı çerçevesinde aktif ve pasif işgücü programları ile personel ödemeleri ve diğer gider grupları bazında hak sahipliğinin belirlenmesi, hak edişin hesaplanması, hak edişin mevzuatlarında düzenlenen süreler içinde ilgililerine ödenmesi için gerekli belgelerin oluşturulması ile diğer mali iş ve işlemler bilişim sistemleri üzerinden yürütür.

(3) İl müdürlükleri tarafından oluşturulan ödeme taleplerine ilişkin ilgililerine havale veya EFT kanalıyla nakit aktarımları merkez muhasebe şube müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Merkez muhasebe şube müdürlüğü, il müdürlükleri tarafından gönderilen hak sahibi kişi ve tutar bilgisinin kendisine iletildiği şekilde ve ilgili mevzuatında belirlenen sürede ödenmesi için banka talimatlarının verilmesinden sorumludur. Kurum adına yapılan tahsilatlar da aynı şekilde merkez hesaplara gerçekleştirilir. İl Müdürlükleri tarafından ödeme veya tahsilat işlemleri için banka hesabı açılmaz. İl Müdürlükleri tarafından nakit aktarım ve tahsilat işlemi gerçekleştiremez.

(4) Mali sistemler üzerinden oluşturulan ödeme belgeleri ve muhasebe işlem fişi sonucu gerçekleştirilen giderler nedeniyle sorumluluk ilgili mevzuatı çerçevesinde belgeleri oluşturan birim personeline aittir. Sistemde gerçekleştirilen tüm işlemlerin log kayıtları tutulur.

(5) İlgili mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda ödemelerde herhangi bir gecikme ve aksaklığa mahal verilmemesi için Kurum gerekli tedbirleri alır. Deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ile salgın hastalık veya Kurum bilişim sistemlerinin herhangi bir nedenle çalışmaması gibi mücbir sebepler ile ödemelerin ilgili mevzuatında belirtilen sürede gerçekleştirilememesine sebep olabilecek diğer hallerde ilgili harcama birimi adına iş ve işlemler Genel Müdürlük tarafından konusuna göre uygun görülen başka bir harcama birimi tarafından gerçekleştirilebilir.

(6) Ödeme süreçlerinde meydana gelen gecikmenin, süreçte görevli personelin kusurundan kaynaklanması durumunda, söz konusu gecikmeden doğan zarardan ilgili personel sorumludur.

(7) Sistem geliştirme çalışmaları nedeniyle İMOS üzerinden geçici süreyle yürütülemeyen mali iş ve işlemler, geliştirme çalışmaları tamamlanıncaya kadar, Genel Müdürlük tarafından belirlenmiş mevcut usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmeye devam eder. Bu kapsamda yürütülen geçici uygulamalar, gerekçeleriyle birlikte kayıt altına alınır ve gerektiğinde denetim ve raporlama süreçlerinde kullanılmak üzere muhafaza edilir.

(8) Ödeme, tahsilat ve muhasebe işlemleri bilişim sistemlerinde kayıt altına alınır, saklanır ve raporlanır; bu işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler sistem üzerinden ilgili mercilere ibraz edilir. Sayıştay Başkanlığı ve ilgili diğer idarelere yapılacak bildirimlerin elektronik ortamda yapılması esastır.

(9) E-imza ile imzalanan belgelerin fiziki ortamda arşivlemesi yapılmaz. Ancak, İMOS üzerinde e-imza ile imzalanamayan belgeler için, 31.12.2026 tarihine kadar fiziki ortamda saklanması uygulamasına devam edilir.

(10) Sistemin E-imza desteği sunduğu alanlarda, mücbir sebep halleri hariç E-imzanın kullanılması zorunludur. Mücbir sebep halleri nedeniyle ödeme emri belgesinin E-imza ile imzalanamadığı durumlarda, ÖEB'nin sistem üzerinden harcama yetkilisi tarafından onaylanması durumunda, söz konusu belge ve ekleri muhasebe birimine elektronik ortamda iletilir. Bu şekilde iletilen belgelerin fiziki veya elektronik ortamda muhafazasına ilişkin sorumluluk ilgili harcama birimine ait olup belgeler denetim ve ibraz yükümlülükleri kapsamında saklanır.

Bütçe İşlemleri

Madde 9- (1) Bütçe, program yapısına dayalı olarak ekonomik sonuçların izlenmesine olanak sağlayacak şekilde, performans esaslı program bütçeleme esaslarına uygun bir şekilde hazırlanır ve takip edilir.

(2) Mali yıl başlamadan önce, cari yılın Kurum gelirleri ve harcama birimlerinin gider tahminleri dikkate alınarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili mali yıl ile takip eden iki yılın gelir ve gider tahminlerini kapsayan taslak bütçe teklifi hazırlanır ve Yönetim Kuruluna sunulur. Bütçe, Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer ya da revize edilmesi için reddedilir.

(3) İlgili mevzuatlarında istisnai bir düzenleme bulunmadığı sürece kaynağına bakılmaksızın Kurum tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tüm giderler Kurum bütçesinde yer alır.

(4) Giderlerin sınıflandırılması dört alt gruptan (program, kurumsal, finansman tipi ve ekonomik kod) oluşmaktadır.

(5) Sistemde harcama işlemlerinin başlatılabilmesi için; Program- Alt Program - Faaliyet - Alt Faaliyet - Kurumsal Kod (2 düzey) - Finans Kodu - Ekonomik Kod

(4 düzey) seçiminin tanımlı bütçe kalemleri arasından yapılması gerekmektedir. Bazı harcama alt türleri kapsamında kullanılacak harcama tertiplerinde, 4'lü düzeyde tanımlı ekonomik kodun, sistemde oluşturulmuş olan daha alt kırılımlarda seçilerek kullanılması gerekir.

Ödenek İşlemleri

Madde 10- (1) Ödenek tahsisi ayrıntılı finansman programı esas alınarak sistemde gerçekleştirilir. Harcamalar, tahsis edilen ödenekler çerçevesinde ve bu programa uygun olarak gerçekleştirilir ve takip edilir. Ödeneği olmayan bir harcamaya girilemez. Bu nedenle bir harcamaya girilmeden önce, ilgili tertipte tahsis edilmiş ve kullanılabilir ödeneğin var olup olmadığı sistemde sorgulanmalıdır.

(2) İl müdürlükleri İMOS üzerinden ödenek talebinde bulunabilir ve talep ettikleri ödeneğe dair kanıtlayıcı belgeleri sisteme yüklemeleri gerekir.

(3) İl müdürlüklerince oluşturulan ödenek talepleri; sırasıyla veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından sistem üzerinden onaylanır. Harcama yetkilisi onayı ile birlikte ödenek talebi, değerlendirilmek üzere Genel Müdürlüğe iletilir.

(4) Ödenekler ilgisine göre merkezdeki harcama birimleri ile ilişkilendirilir. İl müdürlüğü ödenek talebinde bulunurken önce gider grubunun ilişkilendirildiği daire başkanlığını sistem üzerinden seçer, daire başkanlığının değerlendirmesi sonrası SGDB onayına düşer ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir. Ödeneklerin ilişkilendirildiği daire başkanlıklarına dair tablo SGDB tarafından her yılın başında illerle paylaşılır. Yanlış birime gönderilen ödenek talepleri reddedilir ve süreç yeniden başlatılır.

(5) Bütçe sınırları içinde il müdürlüklerinin ödenek tahsis işlemleri SGDB Daire Başkanı onayı ile yapılır. Merkez harcama birimlerinde ise ödenek tahsis ve tenkis işlemleri ilgili harcama biriminin harcama yetkilisinin onayı ile yapılır.

(6) Cari yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilir.

(7) Kurum Bütçesindeki bölümler arasında başlangıç bütçesini yüzde 20'ye kadar aktarma yetkisi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanına aittir. Yüzde 20'yi aşan bölümler arasındaki aktarma, ek ve olağanüstü ödenek tekliflerini karara bağlama yetkisi Kurum "Yönetim Kurulu'na aittir.

(8) Bütçe içinde; aktarma yapılmış tertiplerden diğer tertiplere ödenek aktarılamaz.

(9) Ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçmiş yıl borçları ile ilama bağlı borçlar, Kurumun cari yıl bütçesinden ödenir.

(10) Gider türü bazında ödenekler şu süreler esas alınarak tahsis edilir:

a) TYP/İUP ve İŞKUR Gençlik Programı için program (sözleşme yapılması hedeflenen tutar kadar) bazında, diğer aktif işgücü programları için yıllık,

b) Pasif işgücü programları için yıllık olarak,

c) Personel ödemeleri ile diğer giderler için üçer aylık dönemler halinde,

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

(11) Genel Müdürlük harcama birimlerince yapılacak ödenek tahsislerinde de bu süreler esas alınır.

(12) Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde 10 uncu maddede belirtilen sürelerde değişiklik yapılabilir.

Harcama İşlemleri

Madde 11-(1) Harcama süreci, İMOS üzerinden harcama talimatının oluşturulması ile başlar. EBYS üzerinden ya da fiziki ortamda harcama talimatı oluşturularak mali süreç ilerletilemez. Harcama talimatı oluşturulurken, harcamanın bütçe ile ilişkisinin kurulması zorunludur ve ilgili bütçe tertibinde yeterli ödeneğin varlığı şartı aranır.

(2) Sistem üzerinde harcama talimatı, talimatlı ve talimatsız şeklinde iki türde oluşturulabilir:

a) Talimatlı harcamalar (Harcama Talimatı); Harcama yetkilisinin onayını gerektiren, yeni bir sözleşmeye ya da yüklenmeye girişilmesi gibi ilave mali sorumluluk altına girilen harcamaları konu edinir. Aktif işgücü programları (TYP, İUP, MEK, İEP vd.) ile mal ve hizmet alımları bu kapsamdadır. Sayılan kalemlerde birden fazla aya ilişkin ödeme gerçekleştirilecekse, bu ödemelerin tamamı sistem kullanıcıları tarafından süreç başında alınan Harcama Talimatı (HT) ile ilişkilendirilmelidir.

b) Talimatsız harcamalar; harcama yetkilisinin onayının, mevzuat, sözleşme veya hukuki zorunluluk gereği önceden tesis edilmiş sayıldığı, ilave bürokratik süreç oluşturmamak ve işlemlerin hızlı şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, kanuni zorunluluk niteliğindeki pasif işgücü program ödemeleri, rutin ve sürekli harcama niteliğindeki personel ödemeleri, fatura ve abonelik ödemeleri ile Makam Oluruna dayanılarak harcama sürecinin başlatıldığı yolluk ödemeleri (yurt içi sürekli görev yolluğu hariç) gibi harcamaları kapsar. Bu kapsamda yer alan harcamalarda, harcama yetkilisinin onayı aranmaksızın ÖEB hazırlama süreci başlatılabilir.

c) Her bir harcama alt türü için harcamanın talimatlı ya da talimatsız bir harcama ile ilişkilendirilmesinde sistemdeki tanımlamalar esas alınır.

(3) Talimatlı veya talimatsız türde hazırlanması fark etmeksizin, her bir harcama talimatında, harcamanın ait olduğu mali yıl, işin adı, hukuki dayanağı, bütçe tertibi, yaklaşık maliyeti, gerçekleştirmeyle görevli kişilerin bilgilerine yer verilir ve ekine varsa kanıtlayıcı evrakları eklenir. Harcama talimatı mali yılla sınırlı olduğundan, mali yıl değişimlerinde yeni mali yıla ait harcama talimatının yeniden oluşturulması gerekir.

(4) Aynı mali yıl içerisinde, harcamaya ilişkin tutarlarda değişiklik olması durumunda ise mevcut harcama talimatı değiştirilmemekte, oluşan tutar farkı için yeni bir harcama talimatı alınmalı ve ilgili harcama talimatıyla ilişkilendirilerek süreç ilerletilmektedir.

(5) Aktif işgücü programları (TYP, İUP, MEK, İEP vd.) kapsamında yapılacak harcamalarda; HT'nin harcama yetkilisi tarafından onaylanmasını müteakip, İMOS'ta ilgili bütçe tertibinde kullanılacak harcama tutarı kadar ödenek bloke edilir. Bloke edilen ödenek, söz konusu harcama talimatı ile ilişkilendirilmiş ödemelerde kullanılır ve başka bir harcamaya tahsis edilmemiş olur.

(6) Gider grubu ayrımı olmaksızın, harcama talimatına istinaden ödeme modülü üzerinde işlemler başlatılmışsa dahi harcama talimatı sistemden silinemez.

Harcama Yetkisinin Devri

Madde 12- (1) Harcama yetkisinin devri, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri esas alınarak gerçekleştirilebilir.

(2) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari ve mali sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Harcama yetkisinin devredilmesi veya geri alınması ve varsa limitli yetki devrinin muhasebe yetkililerine yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Ödeme İşlemleri

Hak Edişlerin Oluşturulması ve Ödeme Talep Yönetimi

Madde 13- (1) Ödemelerde hak sahipliği ile bu hak sahipliğine dair ödeme tutarı ve ödeme yapılacak hesap bilgisinin İMOS dışındaki Kurum uygulamalarından (İŞKUR Portal, Bordro Sistemi, HBYS vb.) oluşturularak İMOS'a gönderilmesi esastır.

(2) İMOS dışında oluşan bu hak edişler, taslak ödeme emri belgesi (TÖEB) ve hak sahiplerinin kimlik bilgileri ile ödeme yapılacak tutar ve IBAN numarası bilgisi içeren TÖEB Eki Banka Listesi ile birlikte İMOS'a iletilir. TÖEB ve ekleri e-belge standardında olduğundan, İMOS'ta bu TÖEB üzerinde yer alan bilgiler silinemez veya değiştirilemez.

a) Aktif ve pasif işgücü programları ile engelli ve eski hükümlülere yönelik komisyon kaynaklı desteklerde hak sahibi ödemeleri ile bu ödemelere bağlı sigorta primi, vergi ve benzeri yasal kesintiler ile diğer ödemeler İŞKUR Portal'da hesaplanarak İMOS'a gönderilir.

Hak sahiplerine yapılacak ödemelerin bankanın yanı sıra PTT üzerinden de yapıldığı durumlarda, İŞKUR Portal'da ödemenin çıkacağı bu kanallara göre iki adet TÖEB ve banka listesi oluşur.

b) Personel ödemelerine ilişkin hak edişler Bordro sisteminde hesaplanarak sigorta primi ve vergiye ilişkin kesintilerle birlikte İMOS'a aktarılır. Personel ödemelerinde ayrıca üçüncü kişi ve kurumlar adına takip edilen alacak ve kesintilere dair bilgiler de TÖEB ekinde yer alan kesinti listesi ile birlikte Bordro sisteminden İMOS'a gönderilir.

c) Mal alımlarına ilişkin TÖEB ilgili modül üzerinden oluşarak İMOS'a iletilir.

d) Sözleşmeli avukatların vekalet ücretleri ile aleyhe vekalet ve yargılama gideri ödemeleri HBYS'de oluşturularak, TÖEB ile İMOS'a iletilir.

e) İMEK üyelerine yapılacak ödemeler Portal'da hesaplanarak İMOS'a gönderilir.

f) Kurumun yukarıda sayılan diğer sistemlerinden TÖEB ile gönderilmeyen ödeme talepleri için, ödeme süreci İMOS içerisinde ödeme talebi oluşturularak başlatılır.

(3) Ödemeye konu bilgilerin Portaldan alındığı ödeme kalem türleri için, İMOS içerisinde manuel kayıt oluşturmak suretiyle bir ödeme talebi oluşturulamaz.

(4) İMOS dışındaki Kurum uygulamalarından ödemeye konu işlemleri yapan personelin İMOS'ta veri giriş görevlisi rolü ile işlem süreçlerini takip etmesi esastır.

Kesinti İşlemleri

Madde 14- (1) Kurum alacakları ya da icra, nafaka kesintileri gibi üçüncü kişiler adına takip edilen alacaklara dair bilgiler, vergi ve SGK borcu sorgulaması hariç olmak üzere, İMOS'ta Alacak İşlemleri Modülünde yönetilir. Aktif ve pasif işgücü program ödemeleri kapsamında, hak sahibinin vergi borcu olmaması şartının arandığı durumlarda vergi borcu sorgulaması İŞKUR Portal üzerinden yapılır ve sonucu İMOS'a bildirilir.

(2) Kurumun İMOS dışındaki uygulamalarından TÖEB eki olarak gönderilen ve hak sahibi kişi bilgilerinin yer aldığı banka listesindeki (banka listesinin birinci versiyonu olarak adlandırılır) kişilerin borçluluk durumu, İMOS'ta otomatik sorgulanır.

a) Sorgulama sonucuna göre; borçlu kişilerden hangi kalemlerde hangi tutarda kesinti yapılacağı bilgilerini içeren kesinti listesi sistem tarafından oluşturulur. Oluşan kesinti listesi nedeniyle kişilerin borçları düşüldükten sonra hak ettikleri tutarları gösteren ve bankaya ödenmesi için iletilecek olan ikinci versiyon banka listesi sistem tarafından otomatik oluşturulur.

b) Bordro sisteminden gönderilen personel ödemelerine dair tüm kesinti işlemleri, bordro sisteminde gerçekleştirilir. Bu kapsamda bordro sisteminden İMOS'a; TÖEB ile birlikte banka listesinin yanı sıra kesinti listesi de birlikte gönderilir. Dolayısıyla bu ödemeler için İMOS içinde yeniden bir kesinti süreci işletilmez.

(3) Sistem tarafından kesintiler yapılırken, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kesinti kalemlerinin birbiri arasındaki mevzuata dayalı önceliği göz önünde bulundurulur.

(4) Hak sahibinin borç sorgulaması; Gerçek kişilerde TCKN, tüzel kişilerde ise VKN/İŞKUR No esas alınarak Kurum kayıtları düzeyinde gerçekleştirilir. Borç sorgulamasının tür bazındaki kapsamı, ilgili mevzuat hükümleri kapsamında her bir ödeme kalemine göre yapılmaktadır.

(5) İMOS tarafından kesinti listesinin otomatik sorgulama yoluyla oluşturulduğu harcama türlerinde, HU ödeme modülünde manuel kesinti eklemesi yapılmaz.

(6) Kesinti listesinde herhangi bir alacağın yer alması durumunda, muhasebe işlemleri sürecinde bu alacak kesintinin yapıldığı harcama birimine aitse alacak sistem tarafından otomatik kapatılır. Kesintiye konu alacak başka bir harcama birimine ait ise sistem alacağın ait olduğu harcama birimine otomatik devrederek kapatma işlemini gerçekleştirir.

(7) Diğer Kurumlar adına takip edilen alacağın ödenmesinde, ilgili mevzuatında yer alan sürelere riayet edilerek işlemler gerçekleştirilir.

(8) İMOS içinde oluşturulan ve tekil nitelik arz eden (örneğin: mal ve hizmet alımları, yolluk harcamaları gibi) ödemeler için kesinti işlemi yapılacaksa; Kesinti işlemleri, kullanıcı tarafından sistem içinde gerekli kontrollerin yapılması suretiyle manuel kesinti ekleme yapılarak gerçekleştirilir.

Ödeme Emir Belgesi İşlemleri

Madde 15- (1) ÖEB'ler İMOS'ta oluşturulur. ÖEB'de, harcama birimin adı, kurumsal kodu, ödeme kaynağı, ödeme kaynağı alt türü, açıklaması, bütçe yılı, ödemenin türü ve yöntemi ile gerçekleştirilme usulüne ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Ödeme talepleri, konusuna göre harcama talimatının yanı sıra, TÖEB, banka listesi ve varsa kesinti listesi ile ilişkilendirilerek ÖEB hazırlık süreci başlatılmış olur.

(3) ÖEB'ler veri giriş görevlisi ya da doğrudan gerçekleştirme görevlisi tarafından oluşturulabilir. Süreci başlatan rolden bağımsız olarak, hazırlanan ÖEB'ler gerçekleştirme görevlisi tarafından; giderin mevzuata uygunluğu, tutar doğruluğu ve belge bütünlüğü yönlerinden kontrol edilir.

(4) Süreçte görev alan kişilerin yaptıkları işlemlerin kayıtları veri tabanında tutulur. ÖEB'yi onaylayan gerçekleştirme görevlisinin sistem üzerindeki onayı mali sorumluluk açısından imza hükmündedir.

(5) Ödemeye ilişkin kanıtlayıcı belgeler, Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri esas alınarak ÖEB ekine eklenir. Ancak elektronik ortamda ortak veri tabanından yararlanılarak yapılan harcamalarda, veri giriş işlemi gerçekleştirme görevi sayıldığından, bu kapsamdaki veriler için ayrıca kanıtlayıcı belge eklenmez.

a) İŞKUR Portal, Bordro Sistemi ya da HBYS gibi Kurumun İMOS dışındaki uygulamalarında yer alan ve ödemeye esas teşkil eden belgeler ÖEB eki olarak İMOS'a sistem üzerinden gönderilir.

b) Diğer sistemlerden e-imzalı olarak temin edilen belgeler, ÖEB ekine elektronik ortamda eklenir.

c) E-imzalı olmayan kanıtlayıcı belgeler taratılarak ÖEB ekine elektronik ortamda eklenir. Taranarak elektronik ortama taşınan ıslak imzalı kanıtlayıcı belgelerin muhafaza sorumluluğu harcama birimlerine aittir. Taranarak sisteme aktarılan fatura ve diğer belgelerin mükerrer kullanımını önlemek için bu belgelerin üzerine gerçekleştirme görevlisi tarafından görevlinin adı, soyadı, işlem tarihi ile "Taranmıştır" ibaresi yazılarak imzalanır ve belge üzerine çift çizgi çekilerek muhafaza edilir.

(6) ÖEB'ler, harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanmak suretiyle ödeme sürecinin muhasebe işlemlerinin yapılması ve ödemenin gerçekleştirilmesi amacıyla muhasebeye gönderilir. ÖEB'lerin mücbir sebep halleri dışında e-imza ile imzalanması esastır.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 16- (1) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile SGDB tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrole ilişkin bu işlemler İMOS üzerinden yürütülür. Ön Mali Kontrol İşlemleri için ayrı bir modül bulunmamakta olup süreç, yetki bazlı olarak tanımlanan roller aracılığıyla gerçekleştirilir.

(2) Ön mali kontrol yetkisi; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında Daire Başkanına aittir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ise ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlık ve Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; harcamanın Kurum bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden yapılır. Harcama birimleri ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından sorumludur.

(4) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(5) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından; ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan ön malî kontrol sonucunda, süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi, ödeme emri belgesine eklenmek üzere sisteme yüklenir ve ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşüren onaylama işlemi yapılır.

Ödemelere İlişkin Muhasebe İşlemleri

Ödemelere İlişkin İl Müdürlüğü Muhasebe İşlemleri

Madde 17- (1) İl Müdürlüğü muhasebe yetkilileri;

- a) Ödeme evrakının tam olarak düzenlenip düzenlenmediğini,
- b) Kanıtlayıcı belge asıllarının tamam olup olmadığını,
- c) Yetkililerin imzalarını,
- d) Maddi hata bulunup bulunmadığını ve
- e) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kurumları Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde incelemekle ve işlemleri, ödemelerde gecikmeye mahal vermeyecek şekilde bu Genelgede ve ekinde düzenlenen sürelerde tamamlamakla yükümlüdür.

(2) İl müdürlüğünde ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarının yevmiyeleştirilmesini müteakip, ödeme talebi merkez muhasebe şube müdürlüğüne iletilir.

(3) Yevmiyeleştirilen muhasebe kayıtlarına yönelik bilgisi diğer modüllerden gelecek şekilde muhasebe mevzuatı çerçevesinde düzeltme fişi hariç silme veya güncelleme işlemi gerçekleştirilemez.

(4) İl müdürlükleri tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılırken, ödemenin çıkışının yapılacağı banka bilgisinin doğru şekilde seçilmesi gereklidir. Hatalı banka seçimi nedeniyle oluşabilecek gecikme ve aksaklıklardan ilgili harcama birimi sorumludur.

Ödemelere İlişkin Merkez Muhasebe İşlemleri

Madde 18- (1) Merkez muhasebe şube müdürlüğü, il müdürlüklerinden gönderilen ödeme taleplerini banka talimatlarını sorgulayarak listeler.

(2) Kurum bütçesinden gerçekleştirilecek giderlere dair bankalara havale/EFT talimatı merkez muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcıları tarafından verilir.

(3) Ödemenin yapılması için sistemden, banka sistemine ödeme tarihi girilir ve banka talimatı merkez muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcıları tarafından e-imza ile imzalanarak onaylanır. Bu onaya istinaden otomatik muhasebe işlem fişi oluşur. Banka tarafından, verilen ödeme talimatları sorgulanarak ödemeler gerçekleştirilir. Ödeme tamamlanırsa “ödendi” bilgisi sistemden döner ve banka talimatının durumu “ödendi” olarak güncellenir.

(4) Herhangi bir sebep ile (IBAN ve kişi bilgisinin hatalı olması, hesabın kapalı veya yabancı para cinsinden olması vb.) ödenemeyen banka talimatları için ödemenin gerçekleştirilemediği bilgisi gelir ve ödenemeyen tutar için emanete alma işlemi yapılır. Banka talimatı “emanet alındı” olarak güncellenir ve emanet kaydı oluşturulur.

Ödeme İşlemlerinin Tamamlanmasına İlişkin Süreler

Madde 19- (1) Ödemelerin, mevzuatında belirtilen tarihlerde hak sahiplerine ulaştırılabilmesi için süreçte görevli olanlar işlemlerini zamanında tamamlamakla yükümlüdür.

Emanet İşlemleri

Emanete Alma İşlemleri

Emanetin Ödenmesi İşlemleri

Emanet Devir İşlemleri

Emanetlerde Zaman Aşımı ve Bütçeye Gelir Kaydı

Emanetlerin Yüzdeli Dağıtım İşlemleri

Ret ve İade İşlemleri

Yolluk İşlemleri

Yatırım Proje İşlemleri

Alacakların Takibi ve Tahsili

Kurum Alacaklarının Tebliği

Kurum Alacaklarında Faiz

Kurum Alacaklarının Taksitlendirilmesi

Kurum Alacaklarının Tahsilatı

Kurum Alacaklarının Hukuk Müşavirliğine İntikali

Kurum Alacaklarının Kapatılması

İdari Para Cezaları

İdari Para Cezalarının Taksitlendirilmesi

İdari Para Cezalarında İndirim

İdari Para Cezalarında Tahsilat

Kanuni Ödeme Süresi İçinde Tahsil Edilemeyen İdari Para Cezaları

İdari Para Cezaları ile İlgili Diğer Hükümler

Veri Güvenliği ve Gizlilik Hükümleri

Geçici Hükümleri

Yürütme