

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 38)
MUHASEBE YETKİLİLERİNCE YAPILACAK YETKİ DEVRİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinde görevli muhasebe yetkililerinin, yardımcılarının yapacakları yetki devrine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi, 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 18, Ek 19 ve Ek 20 nci maddeleri ile 30/12/2005 tarihli ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- c) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını, ifade eder.

Muhasebe yetkililerince, yardımcılarına devredilecek görev ve yetkiler

MADDE 4 – (1) Aşağıda sayılan işlemlere ilişkin görev ve yetkilerden muhasebe yetkilisince uygun görülenler yardımcılarına devredilebilir.

- a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;
 - 1) Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzekkerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,
 - 2) Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak.
- b) Ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;
 - 1) Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak,
 - 2) Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak.
- c) Diğer işlemlerde;
 - 1) Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak,
 - 2) Küçük ambarda bulunan değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verilmesi veya satışı ile ilgili belgeleri imzalamak,
 - 3) Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

4) Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

Yetki devrine ilişkin esaslar

MADDE 5 – (1) Yetki devri, iş hacmi ve yardımcı sayısı dikkate alınarak muhasebe yetkilisi tarafından yardımcılara yazılı olarak tebliğ edilmek suretiyle yapılır. Tebligatta, devredilen yetki ve görevlerin sınırları ile yardımcılardan görevinden geçici ayrılımlarında ve tereddüde düşülen hususlarda devredilen yetkilerin, kim tarafından kullanılacağı da açıkça belirtilir.

(2) Söz konusu tebligat yazılarının bir örneği Sayıştayca incelenmek üzere muhafaza edilen belgeler arasında saklanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerine ait belgelerin muhasebe birimince ilgili harcama birimlerine tesliminde, düzenlenen tutanağa tebligat yazıları da eklenir.

(3) Muhasebe yetkilisinin, devrettiği görev ve yetkilerle ilgili idari sorumluluğu devam eder.

(4) Yetki devrini müteakip, muhasebe biriminde düzenlenen belgelere, muhasebe yetkilisi sıfat ve yetkisini kullananların adı-soyadı ile unvanı yazılır veya isim ve unvan kaşesi basılır.

Yetki devri yapabilecek muhasebe yetkilileri

MADDE 6 – (1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde hizmet veren muhasebe birimlerinin muhasebe yetkililerinden; merkez saymanlık müdürleri, muhasebe müdürleri, vergi dairesi müdürleri, Bakanlığa bağlı kurum saymanlık müdürleri ile **(Mülga ibare:RG-6/2/2025-32805)** malmüdürleri yardımcılara yetki devri yapabilir.

(2) Genel bütçe dışındaki diğer kamu idarelerinde ise 4 ve 5 inci maddelerde belirlenen esaslara bağlı kalınması koşuluyla, muhasebe yetkilisi tarafından yapılacak yetki devri üst yöneticinin onayı ile yapılır.

Yürürlükten kaldırılan tebliğ

MADDE 7 – (1) 20/2/2004 tarihli ve 25379 1 inci Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yetki Devri ve Sorumluluklar hakkındaki Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 8) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Tebliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin		
	Tarihi	Sayısı
	6/12/2014	29197
Tebliğde Değişiklik Yapan Tebliğlerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	6/2/2025	32805
2.		
3.		