	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Madde 1- Amaç	2
Madde 2- Kapsam	2
Madde 3- Sorumluluk	2
Madde 4- Hukuki Dayanak	2
Madde 5- Tanımlar	2

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler


Madde 6-7- Kuruluş	3
Madde 8- Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri	3
Madde 9- Bütçe Şube Müdürlüğünün Görevleri	4
Madde 10- Finansman Şube Müdürlüğünün Görevleri	5
Madde 11- Gelir Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri	7
Madde 12- Gider Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri	9
Madde 13- Vergi ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri	10
Madde 14- Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri	11
Madde 15- İdari İşler Şefliğinin Görevleri	12

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mali İşler Dairesi Başkanlığının Çalışma Şekli

Madde 16- Hiyerarşik Yapı ve Sorumluluk	12
Madde 17- Mali İşler Dairesi Başkanlığı Hiyerarşisinde Yer Alan Amirlerin Ortak Görevleri	13
Madde 18- Diğer Birimlerin Mali İşler Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Madde 19- Yürürlük	14
Madde 20- Yürütme	14

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ:

Madde 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi (DHMI) Genel Müdürlüğü'nün amaç ve politikalarına uygun olarak, Mali İşler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri DHMI Genel Müdürlüğü'nün merkez ve Taşra teşkilatında uygulanır.

SORUMLULUK:

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından, 6 ncı maddede bahsi geçen birim yöneticileri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:


Madde 4 - (1) Bu Yönetmelik;

- 08.06.1984 tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname'de (KHK),
- 08.11.1984 tarih ve 15569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü'nde, yer alan hükümlere istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 5 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Kuruluş:** Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- Genel Müdürlük:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- Makam:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük Makamını
- Daire Başkanlığı/Başkanlık:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanlığını
- Daire Başkanı:** Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Mali İşler Daire Başkanını ifade eder.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

KURULUŞ:

Madde 6 - (1) Bu Yönetmelikteki görevleri yerine getirmek üzere, merkezde Mali İşler Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Mali İşler Dairesi Başkanlığı; Başkan, Başkan Yardımcısı ile bunlara bağlı;

- Bütçe Şube Müdürlüğü,
- Finansman Şube Müdürlüğü,
- Gelir Şube Müdürlüğü,
- Gider Şube Müdürlüğü,
- Vergi ve Raporlama Şube Müdürlüğü,
- Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- İdari İşler Şefliği'nden oluşur.

Madde 7- (1) Gerektiğinde Havalimanlarında Mali İşler birimleri teşekkül ettirilir. Bu birimler Havalimanlarında Müdürlük ve Şeflikler seviyesinde teşkilatlandırılır.

GÖREVLER:

Mali İşler Dairesi Başkanlığının Görevleri


Madde 8 - (1) Kuruluş Finansman Programı ile Genel Yatırım ve Finansman Programına uygun olarak İşletme Bütçesini hazırlamak ve finansal yapıyı sürekli izleyerek alınması gerekli tedbirleri Makama arz etmek.

(2) Nakit politikasını Makam direktifleri doğrultusunda planlamak ve uygulamak, ayrıca tahakkuk birimlerince tahakkuka bağlanmış olan her türlü tahsilat ve ödemeyi yaptırmak.

(3) Verilmiş hizmetler karşılığı tahakkuk birimlerince tahakkuk ettirilerek faturaya bağlanmış hizmet satış gelirleri ile diğer gelir ve karları, ayrıca Eurocontrol gelirlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(4) Tüm alacakları tabi oldukları mevzuata uygun olarak takip ve tahsili ile normal yollardan tahsil edilemeyen alacakların yasal yoldan tahsili için Hukuk Müşavirliğine bildirilmesini sağlamak.

(5) Tahakkuk birimlerince; bütçe, idari ve mali mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilmiş ödemeleri, tahakkuka uygun olarak muhasebe kayıtlarına aldirmek, nakdin müsait olması halinde ödenmesini sağlamak.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

(6) Tahakkuk birimlerince vergi mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirilmiş vergi ve kesintileri mevzuatın öngördüğü şekilde kayıtlara aldirmek ve süresi içerisinde beyan edilerek ödenmesini sağlamak.

(7) Verilen hizmetlerin maliyetlerini hesaplatarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(8) Tüm kıymetli evrakın kayıtlarını tutturup muhafazasını sağlamak.

(9) İlgili birimlerin yönlendirmesi, koordinesi ve kayıtları paralelinde, maddi duranların ve stokların tüm mali hareketlerini kayıtlara aldirmek ve izlemek.

(10) Makam direktifleri doğrultusunda hizmetleri aksatmayacak şekilde tasarrufu geliştirici tedbirleri uygulamak.

(11) Faaliyet dönemi sonunda veya gerektiğinde finansal tabloları/raporları hazırlamak ve ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.

(12) Müessese, bağlı ortaklık ve iştiraklerle ilgili mali konularda gerekli koordineyi sağlamak.

(13) Kamu-Özel Sektör İşbirliği kapsamında yapılmış olan YİD ve KİD sözleşmelerine ilişkin mali konuları, ilgili birimlerin tahakkuk ve talimatları doğrultusunda muhasebeleştirilmesini sağlamak, izletmek.

(14) Genel Müdürlük Makamınca mali konularla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.


Bütçe Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 9 – (1) Genel Yatırım ve Finansman Programına esas olacak Kuruluş Finansman Programı teklifini hazırlamak, Yönetim Kurulu onayına sunmak ve ilgili kurumlara/kuruluşlara göndermek.

(2) Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Finansman Kararnamesi, tebliğler, verilen direktifler ve ihtiyaçlar doğrultusunda, tüm programları içerecek şekilde İşletme/Revize İşletme Bütçesini süresinde hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak. Onaylanmış bütçenin dağıtımını sağlamak.

(3) Finansman Kararnamesi ile kesinleşmiş Kuruluş Finansman programını, ihtiyaçlara bağlı olarak dönem içerisinde gerektiğinde revize etmek, Yönetim Kurulu onayına sunmak ve Revize Teklifin kabulü için ilgili kurumlara göndermek.

(4) İlgili kuruluşlarla koordine yaparak veri tabanı ve diğer finansal bilgiler ile ilgili elektronik ortamdaki belgeleri hazırlamak, süresi içerisinde ilgili yerlere teslim etmek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

(5) Harcama/tahakkuk birimlerinin emrine harcanmak üzere işletme bütçesi ile tahsis edilmiş ödenekleri, bu birimlerle birlikte takip etmek, resmi hesaplarla mutabakatını sağlamak ve gerekli dökümleri hazırlamak, hizmet ve temsil ödenek ve giderlerini izlemek.

(6) Harcama/tahakkuk birimlerinin ek ödeneğe ilişkin yazılı taleplerini, ilgili dairelerle yapılacak koordinasyon sonrası aktarma suretiyle veya ek ödenek temini şeklinde karşılanması için teklif hazırlamak.

(7) Harcama birimince onaya sunulan ihale işlemlerine ilişkin ödenek koordinesi yapmak,

(8) Verilen hizmetlere ilişkin gider yerleri ve gider türlerine göre hesaplara kaydedilmiş tutarları, doğrudan veya dağıtım anahtarları kullanarak maliyet yerleri ve maliye türleri hesaplarında muhasebeleştirmek.

(9) Hizmet satış türlerine göre maliyetlerin çıkarılabilmesi için, gider ve maliyet yerleri ile dağıtım anahtarlarını, ilgili birimlerin koordinesi ile tespit etmek ve uygulamak.

(10) Maliyet analizleri yapmak, maliyet sistemini geliştirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.

(11) Maliyet hesapları ile gider hesaplarının mutabakatını sağlamak, oluşmuş maliyet tutarlarının sonuç hesaplarına devrini sağlamak.

(12) Kuruluş sosyal tesislerine ilişkin olarak ilgili birimlerce gönderilen mali bilgilere uygun giriş ve çıkışları muhasebeleştirmek ve izlemek.


Finansman Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 10 – (1) Kasa Banka Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, bankalarla protokol yapmak, çalışılacak banka şubelerinde hesap açmak, hesap kapatmak.

(2) Banka nakdini günlük olarak izlemek, havalimanı nakit talepleri ile muhasebe işlemleri tamamlanarak ödemeye hazır hale getirilmiş tutarları dikkate alarak, Merkez ve havalimanlarının nakit ihtiyacını planlamak.

(3) Nakit planlaması kapsamında, vadeli hesapları vadesize dönüştürmek, ihtiyaca uygun olarak döviz bankalarla yapacağı pazarlık sonrası bozdurmak, bankalar arası aktarma yapmak.

(4) Hazırlayacağı yazılı/elektronik banka talimatıyla, bankadan; ödemeleri gerçekleştirmek, havalimanı nakit ihtiyaçlarını karşılamak, ayrıca bu talimatlara uygun muhasebe fişlerini düzenlemek.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

(5) İhtiyaç fazlası mevduatı, gelecekte yapılacak ödemelere uygun olarak, bankalarla yapacağı görüşmeler sonrası varacağı mutabakat kapsamında değerlendirmek, döviz ve vadeli hesaplarla ilgili idari ve mali işlemleri yapmak.

(6) İhtiyaç duyulması halinde kredi, promosyon vb. hususlara ilişkin olarak banka ile görüşmek, verilmiş olan yetki çerçevesinde anlaşma sağlayarak ihtiyacı gidermek.

(7) Harcama/tahakkuk birimlerinin talepleri doğrultusunda, Kuruluşumuzca kişi ve kuruluşlara verilecek teminat mektupları ve benzeri belgeleri, çalışılan bankalardan temin etmek ve ilgili yerlere vermek.

(8) Yıllık nakit planlamasının yanı sıra, günlük veya istendikçe nakit durumu ile ilgili döküm hazırlamak.

(9) İlgili muhasebe birimlerinden elektronik ortamda gönderilen kasa tahsil veya ödemelerine ilişkin, tahsilat ve ödemeleri yapmak, kasa kapanış saatinde, resmi hesaplarla kasa mevcudunun mutabakatını yapmak ve muhasebe fişlerini oluşturmak, Kuruluş dışındaki nakit ödeme ve tahsilatları yapmak.


(10) Harcama/Tahakkuk birimlerince tahakkuka bağlanarak muhafaza edilmek üzere gönderilmiş ve ilgili muhasebe birimince muhasebeleştirilmiş kıymetli evrakları (tahvil, tasarruf fonları, teminat mektubu vb.) muhafaza altına almak, gerekmesi halinde ilgili defterlere işlemek, fiili durum ile hesapları tutturmak, vadelerini izleyerek ilgili tahakkuk birimlerini bilgilendirmek, tahakkuk birimlerince verilecek talimata uygun işlem yapılmasını sağlamak.

(11) Bankalarla koordinasyon sağlayarak, banka işlemlerine ait belgelendirme veya mutabakata ilişkin bilgi ve belgeleri elden veya elektronik ortamda, zamanında tedarik etmek, diğer şeflikleri ilgilendiren belgeleri zamanında teslim etmek.

(12) Banka talimatları ve bunlara ilişkin dekontlara bağlı olarak muhasebe fişi düzenlemek, banka hesaplarını muhasebe içi izlemek ve bankalarla her ay sonu itibarıyla veya gerektirdikçe herhangi bir tarih itibarıyla hesap mutabakatı sağlamak.

(13) Vadeli ve vadesiz hesaplara ilişkin vade/ara dönem/yıl sonu, reeskont faiz gelirini ve varsa vergi kesintisini muhasebeleştirmek, bunlara ilişkin hazırlamış olduğu belgeleri ilgili bankalara göndererek onaylanmış şekilde ilgili şefliğe teslim etmek.

(14) Havalimanları ile ilgili banka aracı hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve tutturmak, muhasebesi olmayan havalimanlarının banka hesapları ile ilgili koordineyi sağlamak.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

Gelir Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 11 - (1) Kişi ve kuruluşlara verilen hizmetler, satışlar, temerrütler vb. hususlar karşılığı tahakkuk üniteleri tarafından fatura edilen hasılatı, ilgili birimlerce bildirilen diğer gelir ve kazançları ve muhasebesi olmayan havalimanlarının fatura ve kazançlarını, dönemlerini ve mahiyetlerini dikkate alarak sınıflandırmak ve muhasebeleştirmek, gerektiğinde havalimanları ile koordine yapmak.

(2) Faturalarla ilgili itirazları Pazarlama ve Ticaret birimi ile koordine sağlayarak sonuçlandırmak, gerekirse iade/yansıtma faturası düzenletmek, faturalara ilişkin kişi/kuruluşlarca istenen bilgileri hazırlamak veya teyit etmek.

(3) Mali birimlerce muhasebeleştirilmiş bütçe katkısına ilişkin hesapları izlemek, muhasebeleştirerek ödemelerini sağlamak, ödemeye ilişkin ilgili kuruluşları bilgilendirmek.

(4) Faturaya veya sözleşmelere bağlı olarak hesaplanması/ödenmesi gereken çalışma ruhsatı, kimlik kartı gibi katkı paylarını muhasebeleştirmek Kimlik kartı ve çalışma ruhsatı ile ilgili hesapları izlemek, tahakkuk birimi ile koordine etmek, tahakkuk birimince verilen talimata uygun olarak ödemelerini sağlamak.

(5) Hasılat ile ilgili olarak alınan teminatlara ait muhasebe işlemleri yapmak, teminat mektubu veya kıymetli evrak olarak alınanları muhafaza edilmek üzere vezneye teslim etmek, teminatları izleyerek dökümlerini yapmak, ilgili birimin talebi üzerine iadesini sağlamak.

(6) Alacakları ödeme sürelerine uygun olarak takip ve tahsilini sağlamak, vadesinden sonra ödenen alacaklara temerrüt faizi tahakkuk ettirip fatura düzenlemek, alacakları takip sürecine uygun olarak yeniden sınıflandırarak muhasebeleştirmek.


(7) Muhasebesi olmayan havalimanlarına ait banka gelir hesaplarını tutmak,

(8) Buluntular, fazla ödemeler, iadeler vb. hususlara ilişkin borçlanmaları takip ve muhasebeleştirmek.

(9) Normal yollardan tahsil edilemeyen alacakların hukuki yoldan takip ve tahsilinin yapılabilmesi sağlamak üzere gerekli koordineyi yaparak onayları almak ve Hukuk Müşavirliğine bildirmek,

(10) Tahsilat sürecine veya ilgili birimlerin talimatına bağlı olarak teminatları irat kaydetmek, alacaklara mahsup etmek, nakde dönüştürülecek olan teminatları bankalara göndererek tazmin edilmelerini sağlamak.

(11) Genel Müdürlük adına kasa veya bankalara yapılan ödemeleri izleyerek muhasebeleştirmek, tanzim edilen çeklerin ciro edilerek hesaplara geçirilmesini

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

sağlamak

(12) Seyrüsefer biriminin koordinesi ve yönlendirmesi kapsamında; gelir tahakkukunu hesaplayıp muhasebeleştirmek, Eurocontrol tahsilatını izlemek, milli maliyeti oluşturan Kuruluşlara paylaştırmak, gelir ve borçlanmaları muhasebeleştirmek, havalimanlarına dağılımını yapmak.

(13) Seyrüsefer birimince Kuruluşlara ilişkin bildirilen katkı payları ve benzerlerini muhasebeleştirmek, kuruluştan yapılacak kesintiler sonrası yapılacak ödemelere esas muhasebeleştirmeyi yapmak.

(14) Seyrüsefer birimlerinde bildirilen Eurocontrol bütçe katkısı ve benzeri tutarların, ödemeye esas muhasebeleştirme kayıtlarını yapmak.

(15) Seyrüsefer birimi tarafından verilen talimat kapsamında Eurocontrol kapsamındaki alacak silme ve giderleri muhasebeleştirmek.

(16) Kuruluşun girişimleriyle ilişkin olarak müessese, bağlı ortaklık, iştirak, ortak girişim, anlaşma vb. girişimleriyle ilgili çalışmalarını yapmak, yapılan çalışmalara katkı sağlamak, girişimlere ait sermaye hareketlerini, temettüleri izlemek ve muhasebeleştirmek, girişimlerin mali tabloları ve raporlarını izlemek, füzyon ve konsolide çalışmalarını yapmak.

(17) Tahakkuk birimlerinde havalimanlarında KÖİ adına düzenlenmiş faturaları ve diğer iratları ilgili havalimanında muhasebeleştirme hususunda koordine sağlamak.


(18) KÖİ sözleşmeleri kapsamında yapılacak normal ve peşin ödemeleri, Havalimanlarıyla birlikte; izlemek, tahsilatı sağlamak, dönemsellik ilkesini de dikkate alarak muhasebeleştirmek, ölçmek/değerlendirmek.

(19) KÖİ sözleşmeleri ile oluşturulmuş mali denetime ilişkin hükümler gereği, yapılan mali işlemleri mali belgeler üzerinden izlemek ve amirlerine bilgi vermek.

(20) Kamu-Özel Sektör İşbirliği (KÖİ) ile ilgili ihalelerde, bedele ilişkin değerlendirme yapmak, YİD ve KİD ihale çalışmalarına katkı sağlamak, ihale şartname ve sözleşmelerini mali yönden incelemek, görüş bildirmek.

(21) Mali mevzuatın günlük olarak takibini yapmak, mali gelişmeleri, yöneticilere ve mali işler personeline duyurmak/açıklamak.

(22) Alıcı firmaların gönderdiği Ba formlarını kontrol ve ilgili müdürlükle koordine edip mutabakat ilgili işlem ve yazışmaları yapmak.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 9 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

Gider Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 12- (1) Harcama/tahakkuk birimlerince mali mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilip, ödenmek veya mahsup edilmek üzere gönderilen tahakkuk evraklarını mahiyet ve dönemlerine uygun muhasebeleştirmek, gerekli yazışmaları yapmak.

(2) Verilen sipariş avansları, iş avansları, yatırım ve personel avanslarını muhasebeleştirmek, takip etmek ve kapanmalarını sağlamak.

(3) Vergi ve yasal kesintiler hariç, Kuruluşumuz borçlarını izlemek ve zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekiyorsa Hukuk Müşavirliği ile koordine yapmak.

(4) İş ve hizmet sözleşmelerinden dolayı alınan depozito, teminat, sigorta poliçeleri vb. belgeleri hesaplara almak, vezneye teslim etmek ve izlemek.

(5) Talep halinde ve gerekiyorsa koordine yaparak hesaplara alınmış faturalar, kesintiler, Bs ve benzeri işlemlerle ilgili olarak kişi/kuruluşlarca istenen bilgileri hazırlamak veya teyit etmek.

(6) Muhasebesi olmayan havalimanlarına ait tahakkuk ettirilmiş mahsup, ödeme ve avansları, havalimanının bildirimine paralel muhasebeleştirmek, takip etmek, mutabakatını sağlamak.

(7) Kuruluşa ait stok hesaplarını tutmak, izlemek ve resmi kayıtlarla fiili durumun aynı olmasına yönelik sayım sonuçlarını kaydetmek, farklılıkları muhasebeleştirmek, havalimanları ile koordine sağlamak.


(8) Kuruluş üretim atölyelerinde imal edilen ürünlerin maliyetini çıkarmak, mahiyetine uygun olarak ilgili hesaplarda aktifleştirmek.

(9) Kuruluşa ait maddi ve maddi olmayan duran varlıklara ait hesapları tutmak, izlemek ve resmi kayıtlarla fiili durumun aynı olmasına yönelik sayım sonuçlarını kaydetmek, farklılıkları muhasebeleştirmek, havalimanları ile koordine sağlamak.

(10) Kuruluşun duran varlıklarına ilişkin amortisman hesaplarını tutmak/tutturmak, izlemek.

(11) Harcama/tahakkuk birimlerince Merkez ve havalimanlarına ilişkin, mali ve idari mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilmiş ilama bağlı ödemeler ile kamulaştırma ve tezyidi bedelleri ile bunlara ilişkin tapu belgelerini muhasebeleştirmek, saklanmak üzere vezneye teslim etmek.

(12) Dahili sigorta fonuna ilişkin kayıtları tutmak, izlemek ve sonuçlandırmak.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 10 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

(13) Sabit kıymet olarak aktifleştirilmemiş demirbaşların mali takibini yapmak.

Vergi ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 13 – (1) Mali birimlerce muhasebeleştirilmiş vergi, vergi kesintileri ve personele ilişkin her türlü vergi, yükümlülük ve kesintiye ilişkin hesapları izlemek ve zamanında beyan ve muhasebeleştirerek ödenmelerini sağlamak.

(2) Muhasebe birimi olmayan havalimanlarına ait muhtasar, KDV ve varsa diğer vergi ve kesintilere ilişkin muhasebe işlemlerini yapmak, beyannameleri hazırlayarak vergi dairesine beyan etmek.

(3) Vergi dairesine verilecek Ba ve Bs dökümlerini, kesintilere ilişkin dökümleri vb. dökümleriyle ilgili koordine etmek.

(4) Vergi idaresinden vergi teşviki ile ilgili alınacak her türlü belgeyi istek üzerine temin ederek teslim etmek.

(5) Merkeze ve muhasebe birimi olmayan havalimanlarına ait yasal defterlerin açılış ve kapanış tasdiklerini yapmak, dökümlerini yapmak ve arşivlerde muhafazalarını temin etmek. Muhasebesi olan havalimanlarının ise defter tasdiklerini ve dökümlerini izlemek.

(6) Hesapların dönem açılış ve kapanışlarını yapmak, tanzim edilmiş ve imzalanmış/onaylanmış muhasebe fişlerini, yevmiye kayıtlarını, dökümünü ve arşivlerde muhafazasını sağlamak.


(7) Kayıtları sürekli takip ederek eksik ve aksaklıkları ilgili mali birimlerle koordineli olarak düzeltmek, geçici dönemlerde, dönem sonlarında veya gerektiğinde havalimanlarına ait hesap devirlerini yapmak.

(8) Geçici dönem ve dönem sonlarında finansal tabloları ve finansal raporları hazırlamak, geçici dönem ve dönem sonu kararını oluşturmak geçici dönem ve dönem sonuna ilişkin vergileri hesaplamak, muhasebeleştirmek, beyan etmek, dönem karına ait temettüyü ve vergisini muhasebeleştirmek, dönem karı üzerinden ödenen aidatları/payları muhasebeleştirmek.

(9) Öz kaynak hesapları ile ilgili hesapları tutmak, izlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.

(10) Finansal tabloları ve gerekli diğer finansal bilgileri içeren finansal/faaliyet raporları hazırlamak, gerektiğinde Yönetim Kuruluna sunmak, ilgili yerlere dağıtımını yapmak, her türlü denetimi koordine etmek.

(11) Tahakkuk/harcama birimlerince mali mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilip, ödenmek veya mahsup edilmek üzere personele ilişkin ödeme/tahakkuk evraklarını

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 11 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

mahiyet ve dönemlerine uygun muhasebeleştirmek.

(12) Personele ilişkin yolluk avansı, icra, sendika, poliçe, avukatlık vekâlet ücretleri, borçlanmalar vb. işlemleri izlemek, muhasebeleştirmek.

(13) Personele ilişkin sosyal güvenlik işlemleri, kesintileri, ödemeleri, mutabakatları izlemek, muhasebeleştirmek, ödemeye hazır hale getirmek.

Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 14 – (1) Mali işler birimleri arasında kullanılan bağlantı hesapları dahil hesap planını izlemek, ihtiyaç duyuldukça gerekli ilave ve silmeleri yapmak.

(2) Mali işlerle ilgili yazılımı ve entegre yazılımları ilgili müdürlükle koordineli olarak geliştirmek için bilgi işlem birimiyle ve ilgili Başkanlıklarla koordineli çalışmak, mali birimlerin yazılımla ilgili sorunlarını takip ederek sonuçlandırmak.

(3) Mali işler birimlerinde çalışan personel ile sağlıklı ilişkinin sağlanabilmesi için, mali işler birimlerinde çalışan tüm personele ait bilgileri elektronik ortamda günlük olarak tutmak.

(4) Mali işlemlerle ilgili Havalimanları arasında ve Merkezle aralarındaki koordinasyonu sağlamak. Havalimanlarının mali uygulamadan kaynaklanan her türlü sorunlarının giderilmesine yardımcı olmak, doğrudan veya görevlendireceği Mali İşler personeli ile destek vermek.

(5) Yetkili Mali İşler personelinin imzalarını notere tasdik ettirmek, ilgili yerlere göndermek.

(6) Mali İşler personeli için ihtiyaç duyulan konularda periyodik olarak eğitim çalışmalarını düzenlemek, iş başı eğitimi yaptırmak, mali işler personelinin farklı mali birimlerde görevlendirilerek, yerinde işin öğrenilmesini ve öğretilmesini sağlamak.


(7) İhale komisyonlarında yer almak, ihale dosyası ile sunulan mali belgeleri incelemek ve bu hususta görüş oluşturmak.

(8) İhale kararlarına karşı yapılmış olan itirazları raportör olarak incelemek ve görüş vermek.

(9) KİK İhale mevzuatını ve uyuşmazlık kararlarını izlemek, amirlerine bilgi vermek.

(10) Kuruluş ile ilişkili alıcı ve satıcıların yazılıma ilişkin unvan onayını yapmak, bunlara ait kayıtları izlemek, gerekli düzeltmeleri yapmak.

(11) Mali işler biriminin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçlarını tespit, temin ve

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 12 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

muhafaza etmek.

İdari İşler Şefliğinin Görevleri

Madde 15 – (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığına gelen ve giden evrakın kayıt, dağılım, dosyalama ve dağıtımını yapmak.

(2) Mali işler personelinin her türlü özlük ve diğer işlerine ilişkin işlemleri, Başkanlık yazışmalarını yapmak, bunları dosyalamak ve arşivlemek.

(3) Daire Başkanlığına gelen tamim, talimat, direktif ve mesajların personele duyurulmasını sağlamak.

(4) Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek, ikrama ilişkin malzemeyi temin ve ödemesini yapmak.

(5) Başkanlık günlük yoklamasını hazırlamak, Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni, raporları izlemek, kaydetmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

(6) Başkanlığın genel temizliğini izlemek ve bu amaçla hizmetli personeli yönlendirmek.

(7) Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo TV faturalarını kontrol ve mahsup işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler Dairesi Başkanlığının Çalışma Şekli


Hiyerarşik Yapı Ve Sorumluluk

Madde 16 – (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürüne (veya uygun göreceği Genel Müdür Yardımcısına) bağlı ve sorumlu olarak çalışır.

(2) Mali İşler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.

(3) Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen personel bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yapılması hususunda bağlı olduğu şube müdürüne karşı sorumludur.

(4) İdari İşler Şefliği personeli bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yapılması hususunda İdari İşler Şefine karşı sorumludur.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 13 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

(5) Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri birbirleriyle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışır.

Mali İşler Dairesi Başkanlığı Hiyerarşisinde Yer Alan Amirlerin Ortak Görevleri

Madde 17 – (1) Emirlerinde çalışan personeli izin, hastane, çalışma vs. açıdan izlemek, iş akışını ayarlamak, gerektiğinde görev alanı ile ilgili yazılımı izlemek ve geliştirmek.

(2) Başkanlık faaliyetleri ile ilgili mali gelişmeleri izlemek, bu amaçla yurtiçi ve yurtdışı kurs, seminer ve çalıştaylara katılmak ve yeniliklerin Kuruluş bünyesine uyarlanması amacıyla çalışmalar yapmak/yaptırmak. Gerektiğinde ilgili yerlerle koordine yaparak personelin yetiştirilmesi için eğitimler düzenlemek.

(3) Faaliyetlerin etkin bir düzeyde sürdürülmesi amacıyla birimi bünyesinde görev yapan personelin planlamasını yapmak, ihtiyaçları belirleyip temini için amirine teklifte bulunmak, birim içinde görev, yetki ve sorumluluk dağılımı ile çalışma düzenini belirlemek.


(4) Personelin verimli çalışmasını sağlamak üzere mevcut düzenlemeler kapsamında teşvik edici/ödüllendirici unsurların uygulanması için girişimlerde bulunmak. Ayrıca bünyesinde çalışan personel hakkında sicil ve başarı işlemlerini yürütmek, disiplin işlemleriyle ilgili konuları amirleri ile paylaşmak.

(5) Mali işler ile ilgili mali ve idari verileri periyodik ve/veya istek üzerine hazırlamak, sorumluluğunda ve koordinesinde olan hesapları izleyerek gerekli tedbirleri almak, dökümlerini yapmak.

(6) Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer Birimlerin Mali İşler Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri

Madde 18 – (1) Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Mali İşler faaliyetlerinin mevzuat gereğince ve zamanında en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca kendilerinden istenen bilgi, doküman vb. talepleri mevzuata uygun ve zamanında vermekle yükümlüdürler.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 14 / 14
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	23.07.2018/102
		Yürürlük Tarihi	23.07.2018

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

Madde 19- (1) Bu Yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer. Önceki Birim Yönetmeliklerini ortadan kaldırır.

YÜRÜTME

Madde 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, DHMİ Genel Müdürü yürütür.