TÜRKİYE GENELİ ONLINE 2 DENEME SINAVI HEDİYE!

GYS

2025

CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYMAN

Görevde Yükselme Sınavı

2. CİLT

KONU ANLATIMLI

%100 ÖZGÜN

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda özgün olarak hazırlanmıştır.

DATA YAYINLARI

CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

GYS

SAYMAN

CİLT 2

KONU ANLATIMLI

YAZAR

Komisyon

©

Bütün hakları Data Yayınlarına aittir. Yayıncının izni olmaksızın, kitabın tümünün veya bir kısmının elektronik, mekanik ya da fotokopi yoluyla basımı, çoğaltılması ve dağıtımı yapılamaz.
Kitabın bilimsel sorumluluğu yazarlara aittir.

BU KİTAP T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞININ BANDROLÜ İLE SATILMAKTADIR.

ISBN/Sertifika No

ISBN No/Tarih: 978-625-7753-71-1 / 13.08.25

Sertifika No: 40447

SAYFA TASARIMI

Data Dizgi Ekibi

KAPAK TASARIMI

Data Grafik Ekibi

BASKI VE CİLT

Data Dijital Matbaacılık

İvedik Organize Sanayi 1518 Sok.
Matbaacılar Sitesi Mat-Sit İş Merkezi No:2/20
Yenimahalle / ANKARA
Tel: 0 312 384 29 95 – 0 505 925 57 81
Faks: 0 312 342 23 58

ÖN SÖZ

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı için titiz çalışmalar sonucunda size özel hazırlamış olduğumuz "Konu Anlatımlı Kitabımızı" siz değerli GYS adaylarının hizmetine sunmaktan mutluluk duyuyoruz. Konu kitabımız güncel mevzuat konuları dikkate alınarak hazırlanmış ve konu sonlarına testler konularak kendinizi pekiştirmeniz arzulanmıştır. Bu kitabımızın sizlere çok faydalı olacağına inanıyor ve yapılacak olan sınavda başarılar diliyoruz.

DATA YAYINLARI

KİTABA İLİŞKİN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN

datayayinlari@gmail.com adresine e-posta ile veya 0542 262 03 37 WhatsApp iletişim numaramız üzerinden iletebilirsiniz.

DATA YAYINLARI

İÇİNDEKİLER

ÜNİTE 1 TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ 5
TESTLER .....
ÜNİTE 2 KAMU ÖN MALÎ KONTROL YÖNETMELİĞİ 27
TESTLER .....
ÜNİTE 3 KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK 37
TESTLER .....
ÜNİTE 4 MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ 49
TESTLER .....
ÜNİTE 5 GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ 77
TESTLER .....
ÜNİTE 6 MERKEZÎ YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ 130
TESTLER .....
ÜNİTE 7 4 NOLU CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ 349
TESTLER .....
ÜNİTE 8 CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARININ İDARE VE İHALE YÖNETMELİĞİ 353
TESTLER .....
ÜNİTE 9 CEZA İNFAZ KURUMLARININ YÖNETİMİ İLE CEZA VE GÜVENLİK TEDBİRLERİNİN İNFAZI HAKKINDA YÖNETMELİK 367
TESTLER .....
ÜNİTE 10 CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURTLARI KURUMU, İŞYURTLARI UYGULAMALARI HAKKINDA 137/3 NO'LU GENELGE 408
TESTLER .....
ÜNİTE 11 İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARINDA KULLANILAN MALİYET HESAPLARI İLE TUTULACAK DEFTER VE BELGELERİN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGE 422
TESTLER .....
ÜNİTE 12 İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARINDA KULLANILAN MALİYET HESAPLARI İLE TUTULACAK DEFTER VE BELGELERİN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE 437
TESTLER .....
ÜNİTE 13 KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİ 442
TESTLER .....
ÜNİTE 14 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU 539
TESTLER .....
ÜNİTE 15 GENEL MUHASEBE, MUHASEBE UYGULAMALARI, HESAP PLANLARI 556
TESTLER .....

DATA YAYINLARI

DATA YAYINLARI

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

1. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların geçici tahsisine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve iç denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

(4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

(5) Kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devri, devredilmeyecek taşınırlar ile devir ve kayıt işlemleri hakkında özel mevzuatında belirlenen hükümler uygulanır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınırlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen;

1) Tesis, makine ve cihazları,

2) Taşıtları,

3) Demirbaşları,

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınırları,

d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi,

f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin **en üst** yöneticisini,

g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) İhtiyaç fazlası taşınırlar: Zorunlu veya öngörülemeyen sebeplerle ortaya çıkan ve yapılan araştırma ve değerlendirmeler sonucunda kamu idaresinin merkez ve merkez dışı birimleri itibarıyla kullanım imkânı olmadığı anlaşılan taşınırları,

h) İz bedeli: Ekonomik ömrünü tamamladığı hâlde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı,

DATA YAYINLARI

KAMU ÖN MALÎ KONTROL YÖNETMELİĞİ

2. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) 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 kişileri,

c) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

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

e) İdare: Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

g) Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimi,

ğ) Malî hizmetler birim yöneticisi: Strateji geliştirme başkanlıklarında başkanı, strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanını, strateji geliştirme ve malî hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlüklerde müdürü, mahalli idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimlerin yöneticisini, diğer idarelerde idarelerin malî hizmetlerini yürüten birim yöneticisini,

h) Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ı) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı: –Madde 4

(1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönetmelikte belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler

DATA YAYINLARI

KAMU ZARARLARININ TAHSİLİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

3. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde tespit edilen kamu zararlarından doğan alacakları kapsar.

(2) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 1 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kamu idarelerinde görevli memurların, kullanımlarındaki taşınır ve taşınmazların korunması ve her an hizmete hazır halde bulundurulması için gerekli tedbirleri almamaları nedeniyle Devlete verdikleri zararlar ile kamu hukukuna tabi görevlerle ilgili olarak kişilere verdikleri zararlar hakkında, 657 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) ***(Değişik:RG-15/6/2019-30802-C.K.-1147/1 md.)*** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Hukuk birimi: Kamu idarelerinde hukuk hizmetlerini yürüten birimi,

b) İlgili: Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek ve/veya tüzel kişi ya da kişileri,

c) Kamu kaynağı: Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

ç) Kamu zararı: Kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasından doğan zararı,

d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

e) Malvarlığı: **Bir kişinin** hukuki bütünlük teşkil etmek üzere sahip ve yükümlü olabileceği para ile ölçülebilen mal, hak ve borçlarının tamamını,

f) Muhasebe birimi: 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 malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

g) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

ğ) Rayiç bedel: Bir mal, iş veya hizmetin temin edildiği yer ve tarihteki normal alım ve satım bedelini,

h) Sorumlu: Kamu zararının oluşmasına sebep olan kamu görevlisini,

ı) Takibe yetkili birim: Merkezde strateji geliştirme birimlerini, taşrada ise strateji geliştirme biriminin bağlı olduğu üst yöneticinin, alacağın takibi konusunda yetki verdiği birimleri,

i) Üst yönetici: Bakanlıklarda kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından bakanı, kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından bakan yardımcılarını, diğer kamu idarelerinde **en üst** yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kamu Zararında Sorumluluk, Tespit, Tebliğ ve Takip

Sorumluluk: –Madde 5

(1) Kanunun ilgili maddeleri gereğince, kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka

DATA YAYINLARI

MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

4. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalarında ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan şekil ve türleri bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenleri kapsar.

Dayanak: –Madde 3

Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerini, (II) sayılı cetvelde sayılan özel bütçe kapsamındaki idareleri ve (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumları,

Ödeme belgesi: İdarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişini,

Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Onay belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Fatura: İş, mal veya hizmet alımlarında, işin, malın veya hizmetin özelliğine veya alımın yapıldığı yere göre düzenlenmesi gereken belgelerden;

a)Faturayı,

b) Fatura yerine geçen belgelerden serbest meslek makbuzu, gider pusulası, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,

c) Kanunen yukarıdaki belgeleri düzenlemek zorunda olmayanlardan alınan bu Yönetmelik eki 1 örnek numaralı Harcama Pusulasını,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca düzenlenen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,

e) Yurtdışında yapılan iş ve hizmet alımları ile mal alım bedellerinin ödenmesinde ise, yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve birim amiri veya ilgili mevzuatında belirtilen yetkililerce onaylı tercümeleri ekli fatura veya benzeri belgeleri,

Piyasa fiyat araştırması tutanağı: Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan bu Yönetmelik eki 2 örnek numaralı tutanağı,

ifade eder.

DATA YAYINLARI

TEST 1 MERKEZÎ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ

1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre aşağıdakilerden hangisi ödül ve ikramiyelerin ödenmesinde uygulanacak esaslara ilişkin yanlış bir uygulamadır?

A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uyarınca emsallerine göre başarılı görev yapan devlet memurlarına verilecek ödüllerde bağlı veya ilgili bakan onayı gerekir.

B) 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliği uyarınca verilecek ikramiyelerin ödenmesinde, Kaçak Eşya Müsadir İkramiyeleri Cetveli ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu gerekir.

C) 17421 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste gerekir.

D) 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86 ncı maddesi uyarınca ödenecek mükafatlarda İçişleri Bakanı onayını taşıyan seçim komisyonu kararı gerekir.

E) 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu ve 7 Ağustos 1981 tarihli ve 17421 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Ödül Yönetmeliği uyarınca verilecek ödüllerde; değerlendirme kurullarınca hazırlanan ve ödül ödeneğini idare eden makamın onayını içeren liste, değerlendirme kurullarından geçirilmeden ödül verilmesi halinde yetkilimakamın onayı aranır.

2. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Taahhüt dosyasının asıl nüshası, ödeme belgesinin kaçıncı nüshasına bağlanır?

A) Birinci

B) İkinci

C) Üçüncü

D) Dördüncü

E) Beşinci

3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hakediş raporlarına ilişkin esaslardan hangisi yanlıştır?

A) İhale veya doğrudan temin usulüyle yapılacak yapım işleri ile hizmet alımlarında, sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin bedellerinin ödenmesinde hakediş raporları düzenlenir.

B) Yapım işleri hakediş raporu yapım işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur.

C) Hizmet işleri hakediş raporu hizmet işlerinde yükleniciye ödenecek ara ve kesin hakediş tutarının hesaplanmasına esas olan belgelerden oluşur.

D) Hizmet türüne ve işin özelliğine göre yalnızca ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve kontrol elemanlarınca imzalanır, yetkilimakamca onaylanır.

E) Yapım işleri hakediş raporu yapım türüne göre ilgili sayfaları ve gerekli görülen diğer belgeler düzenlenerek yüklenici ve yapı denetim elemanlarınca onaylanır.

4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine gör kamu ihale mevzuatına göre yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bedellerinin ödenmesinde, bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde sayılan belgelerden başka, duruma göre bazı diğer belgeler de ödeme belgesine bağlanır.

Aşağıdakilerden hangisi bu belgelerden biri değildir?

A) Kesin iade durumlarında, iade tatbik sözleşmesi

B) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi

C) Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay

D) Kesin kabul farklarının ödenmesinde kesin hesap belgeleri

E) Sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge

DATA YAYINLARI

GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

5. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç: –Madde 1

(Değişik: 8/1/2018-2018/11321 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi ile mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak ve karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerden oluşan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini kapsar.

(2) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa tabi ve aynı zamanda kurumlar vergisi mükellefi olan kamu idareleri, bu Yönetmeliğin sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve hesapların konsolidasyonuna ilişkin hükümlerine tabidir.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kanunun 49 uncu, 80 inci ve geçici 3 üncü maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 221 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Basit ortalama yöntem: Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile çarpılmasını,

c) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

ç) Bütçe geliri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçeleri ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

d) Bütçe gideri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin bütçeleri ve diğer mevzuatla gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

e) Defter değeri: Varlık veya kaynakların muhasebe kayıtlarındaki değerini,

f) Dönem ortalama düzeltme katsayısı: Mali tablonun ait olduğu aya ait fiyat endeksinin, bu endeks ile bir önceki hesap döneminin sonundaki fiyat endeksi toplamının ikiye bölünmesi sonucu bulunan endekse bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

g) Düzeltme katsayısı: Mali tabloların ait olduğu aya ilişkin fiyat endeksinin, düzeltmeye esas alınan tarihi içeren aya ait fiyat endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

ğ) Ekonomik sınıflandırma: Kapsama dâhil kamu idarelerinin gelir ve giderlerinin türleri itibarıyla sınıflandırılmasını,

h) Enflasyon düzeltmesi: Parasal olmayan kalemlerin enflasyon düzeltmesinde dikkate alınacak tutarlarının düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle, mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasını,

ı) Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

i) ***(Değişik:RG-23/2/2024-32469-CK-8196/1 md.)*** Faaliyet sonucu: Faaliyetlere ilişkin indirim, iade ve iskontolar düşüldükten sonraki net gelirler ile giderler arasındaki farkı,

j) Fiyat endeksi: Türkiye İstatistik Kurumunca Türkiye geneli için hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksini,

k) *(Mülga: 8/1/2018-2018/11321 K.)*

l) Gelir: **İlk defa** hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

DATA YAYINLARI

TEST 1 GENEL YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

1. **Üretim maliyetlerine sadece, üretim ve satış hacmi doğrultusunda değişken nitelikteki giderlerin yüklenmesi, sabit üretim giderlerinin ise tamamının üretim maliyetlerinin dışında tutularak; doğrudan gelir tablosuna yansıtılması esasına dayalı olan maliyet yöntemi hangisidir?**

A) Asal Maliyet Yöntemi
B) Tam Maliyet Yöntemi
C) Normal Maliyet Yöntemi
D) Değişken Maliyet Yöntemi
E) Durağan Maliyet Yöntemi

2. **Kurum daha önce satın aldığı 200.000.- TL değerindeki demirbaşları için ilk kez amortis- man ayıracaktır. Ekonomik ömrü 5 yıl olan ve normal amortisman yöntemini uygulayacak olan kurumun ayıracağı amortisman tutarı kaç TL'dir?**

A) 80.000.-
B) 60.000.-
C) 50.000.-
D) 40.000.-
E) 20.000.-

3. **Kurum, başka firmaya olan borcundan dolayı, 1 $ = 1,45 TL kuru üzerinden kayıtlarına almış bulunduğu 5.000 $ değerinde 01.12.2015 tarihinde keşide etmiş olduğu çeki, tahsil edildiğini düşünerek verilen çekler ve ödeme emirleri hesabının borcuna kaydetmiştir. Dönem sonunda çekin karşı firma tarafından tahsil edilmediğini fark etmiştir. Yapılan düzeltme kaydında Alacaklı Hesap aşağıdakilerden hangisidir? (Dönem sonu 1 $ = 1,30 TL)**

A) Gelirler Hesabı alacaklı 14.500.- TL
B) Bankalar Hesabı alacaklı 13.000.- TL
C) Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabı alacaklı 13.000.- TL
D) Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri Hesabı alacaklı 14.500.- TL
E) Bankalar Hesabı borçlu 23.000.- TL

4. **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre** "Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile çarpılmasını" **ifade eden terim aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Karmaşık ortalama yöntem
B) Bitişik ortalama yöntem
C) Standart ortalama yöntem
D) Basit ortalama yöntem
E) Değişken ortalam yöntem

5. **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri 5018 sayılı Kanuna ekli kaç sayılı cetvelde sayılmıştır?**

A) (I)
B) (II)
C) (III)
D) (IV)
E) (V)

6. **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre aşağıdaki tablolardan hangisi düzenlenmesi gereken temel mali tablolardan değildir?**

A) Nakit Akış Tablosu
B) Öz Kaynak Değişim Tablosu
C) Faaliyet Sonuçları Tablosu
D) Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma
E) Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

7. **Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri, dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak mizan aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Kesin Mizan
B) Geçici Mizan
C) Genel Mizan
D) Aylık Mizan
E) Net Mizan

DATA YAYINLARI

MERKEZÎ YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

6. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yevmiye Sistemi ve Defter Kayıtları

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe kayıt ve işlemlerini kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelik; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49 uncu maddesi, ***(Değişik ibare: RG-23/2/2024-32469)*** 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 221 inci maddesi ve 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Aynı bütçeli kamu idaresi: 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin tamamını, (II) sayılı cetvelde yer alan özel bütçeli idareler ile (III) sayılı cetvelde sayılan düzenleyici ve denetleyici kurumların her birini,

b) Bakanlık: ***(Değişik:RG-23/2/2024-32469)*** Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Basit ortalama yöntem: Faaliyet sonuçları tablosu kalemleri ile stoklar hesap grubunda yer alan kalemlerin düzeltmede esas alınacak tarihlere bağlı kalmaksızın dönem ortalama düzeltme katsayısı ile çarpılmasını,

ç) Bütçe geliri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

d) Bütçe gideri: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, bütçeleri ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

e) Dönem ortalama düzeltme katsayısı: Mali tablonun ait olduğu aya ait fiyat endeksinin, bu endeks ile bir önceki hesap döneminin sonundaki fiyat endeksi toplamının ikiye bölünmesi sonucu bulunan endekse bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

f) Düzeltme katsayısı: Mali tabloların ait olduğu aya ilişkin fiyat endeksinin, düzeltmeye esas alınan tarihi içeren aya ait fiyat endeksine bölünmesiyle elde edilen katsayıyı,

g) Ekonomik sınıflandırma: Kapsama dâhil kamu idarelerinin, gelir, gider ve finansmanının türleri itibarıyla sınıflandırılmasını,

ğ) Enflasyon düzeltmesi: Parasal olmayan kalemlerin enflasyon düzeltmesinde dikkate alınacak tutarlarının düzeltme katsayısı ile çarpılması suretiyle, mali tablonun ait olduğu tarihteki satın alma gücü cinsinden hesaplanmasını,

h) Faaliyet dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

ı) Fiyat endeksi: Türkiye İstatistik Kurumunca Türkiye geneli için hesaplanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksini,

i) Gelir: **İlk defa** hesaplara alınacak varlıklar dışında, öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

j) Genel bütçe dışı idare veya kuruluş: 5018 sayılı Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde sayılan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri dışında kalan idare, kurum veya kuruluşları,

k) Gider: **İlk defa** hesaplara alınacak yükümlülükler dışında, öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

l) Hesap dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

DATA YAYINLARI

TEST 2 MERKEZÎ YÖNETİM MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

1. **(V) Vergi Dairesi, (E) Mükellefine ait takibe alınmış vergi alacağına 6.500 TL'lik tutarı, çıkan af kanunu uyarınca tecil etmiştir. Ancak mükellef tecil şartlarına uymaması nedeniyle tecili kaldırılarak tekrar takibe alınmıştır. Tecilin kaldırılmasına ilişkin muhasebe kaydında alacaklı hesap aşağıdakilerden hangisidir?**

A) 810 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı
B) 630 Giderler Hesabı
C) 120 Gelirlerden Alacaklar
D) 121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı
E) 122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı

2. **Aşağıdakilerden hangisi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin uygulanmasında kullanılacak defterlerden birisidir?**

A) Yevmiye defteri
B) Zimmet defteri
C) Talimat defteri
D) Esas defteri
E) Alacak defteri

3. **303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar hesabında kayıtlı 320.000 TL borç, 6.000 TL'si geçmiş yıla ait olmak üzere toplam 15.000 TL faizi ile geri ödenmiştir. İlgili işleme ilişkin muhasebe kaydında aşağıdaki hesaplardan hangisi alacaklıdır?**

A) 630 Giderler Hesabı
B) 381 Gider Tahakkukları Hesabı
C) 830 Bütçe Giderleri Hesabı
D) 303 Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı
E) 103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı

4. **Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe birimlerinin ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yapacakları her türlü tahsilat karşılığında, muhasebe birimine hitaben düzenlenmiş banka ve katılım bankalarının çekleri kabul edilir. Alınan çek, sol alt köşesinden sağ üst köşesine çizilen iki kalın paralel çizgi arasına muhasebe biriminin hesabının bulunduğu bankanın adı yazılarak, çizgili çek haline getirilir. Bloke edilen çekler hariç olmak üzere, çeklerin muhasebe birimine verildiği ya da bundan <u>en çok</u> kaç gün önceki tarihte düzenlenmiş olması gerekir?**

A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Dört
E) Beş

5. **Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre muhasebe birimine gelen gider taahhütlerine ilişkin taahhüt dosyaları daireler itibarıyla ayrı ayrı saklanır. Sözleşmeler kanuni nedenlerle veya yargı organlarının kararı ile bozulduğu veya değiştirildiği takdirde, bu hususlar harcama birimleri tarafından en geç kaç iş günü içinde muhasebe birimine bildirilir?**

A) İki
B) Üç
C) Dört
D) Beş
E) Yedi

6. **(T) İl Sağlık Müdürlüğü, (T) İli Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne kayıtlı değeri 80.000 TL, birikmiş amortismanı 40.000 TL olan kamyoneti bedelsiz olarak devretmiştir. Bedelsiz devre ilişkin ilgili muhasebe birimlerinin yapması gereken kayıt ile ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi <u>yanlıştır</u>?**

A) İl Gençlik ve Spor Müd. 630 Giderler Hesabını 40.000 TL borçlandırır.
B) İl Gençlik ve Spor Müd. 257 Birikmiş Amortismanlar Hesabını 40.000 TL borçlandırır.
C) İl Gençlik ve Spor Müd. 600 Gelirler Hesabını 80.000 TL alacaklandırır.
D) İl Sağlık Müd.630 Giderler Hesabını 40.000 TL borçlandırır.
E) İl Sağlık Müd. 255 Demirbaşlar Hesabını 80.000 TL borçlandırır.

DATA YAYINLARI

4 SAYILI BAKANLIKLARA BAĞLI, İLGİLİ, İLİŞKİLİ KURUM VE KURULUŞLAR İLE DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN TEŞKİLATI HAKKINDA CUMHURBAŞKANLIĞI KARARNAMESİ

7. ÜNİTE

ALTINCI BÖLÜM
Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu

Amaç: –Madde 74

(1) Bu Bölümün amacı, hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri amacına yönelik olarak çalışmalarını sağlamak üzere işyurtları açmak ve bunların bütün mali ve idari işlerini bir merkezden düzenlemek ve yönetmek amacıyla Adalet Bakanlığına bağlı ve özel bütçeli Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun kuruluşuna, teşkilât, görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Tanımlar: –Madde 75

(1) Bu Bölümde geçen;

a) Bakan: Adalet Bakanını,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Ceza İnfaz Kurumları: Kapalı ve açık cezaevleri ile çocuk ıslahevlerini,

ç) Daire Başkanı: İşyurtları Daire Başkanını,

d) Daire Başkanlığı: İşyurtları Daire Başkanlığını,

e) Genel Müdür: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,

g) İşyurtları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunu,

ğ) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Yüksek Kurulunu,

h) Kanun: 6/8/1997 tarihli ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumuna İlişkin Bazı Mali Hükümlerin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,

ifade eder.

İşyurtları Kurumu: –Madde 76

(1) İşyurtları Kurumunun organları, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu ile Daire Başkanlığı ve işyurtlarıdır.

(2) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu; Bakanın görevlendireceği Bakan Yardımcısının başkanlığında, Bakanın belirleyeceği toplam 5 üyeden oluşur.

(3) Bakan, gerekli gördüğü hallerde İşyurtları Kurumu Yüksek Kuruluna başkanlık eder.

(4) Daire Başkanlığı, bir Daire Başkanı ile yeteri kadar tetkik hâkimi ve diğer personelden oluşur.

(5) İşyurtları Kurumunu, İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu Başkanı temsil eder.

(6) Lüzum görülen yerlerde İşyurtları Kurumu, işyurtları kurabilir.

İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun görevleri: –Madde 77

(1) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunun görevleri şunlardır:

a) İşyurtlarının genel amaçlarını belirlemek.

b) İşyurtları Kurumunun Genel Müdürlükçe hazırlanacak bütçesini onaylamak.

c) İşyurtlarının kurulmasına veya kaldırılmasına karar vermek.

ç) Hükümlü ve tutukluların çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemek.

d) İşyurtları yönetim kurullarının önerisi üzerine 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre işyurtlarında istihdam edilecek işçilerin niteliklerine, çalıştırılmasına, ücretlerinin belirlenmesine ve bunların işten çıkarılmasına karar vermek.

e) Yüksek iş performansıyla işyurduna yararlı olan personel ve hükümlülere prim ödenmesinin usul ve esaslarını belirlemek; yıllık bilançolarında tahakkuk edecek kârdan personel işçi ve hükümlülere Kanunda belirtilen kar payı ödenmesine ilişkin işyurdu yönetim kurullarının önerilerini karara bağlamak.

f) Bakanlığın denetim programlarına ek olarak, işyurtlarının faaliyetlerinin adalet müfettişleri tarafından denetlenmesini Bakana önermek.

g) İşyurtları Kurumu ile işyurtlarının paralarının yatırılacağı bankaları belirlemek.

ğ) Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeline İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının hesaplarını tutturmak ve bu hesapları ilgilendiren işleri yaptırmak.

h) İşyurtlarının yıllık iş program ve projelerini, bütçelerini, ek bütçelerini, faaliyet raporu ve netice hesaplarını onaylamak veya reddetmek.

DATA YAYINLARI

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARININ İDARE VE İHALE YÖNETMELİĞİ

8. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun ve işyurtlarının, yönetimine dair esasları, hükümlü ve tutukluların ceza infaz kurumu ***(Değişik ibare: RG-15/6/2012-28324)*** işyurdunun kurum içinde veya dışında faaliyet gösteren işkollarıyla hükümlülerin ceza infaz kurumları dışındaki kamu veya özel sektöre bağlı işyerlerinde çalıştırılmaları ile eğitim, öğretim ve topluma kazandırılmalarını, hükümlü ve tutukluların gündeliklerini, fazla çalışma ücretlerini, ihale ve alım-satım işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

Bu Yönetmelik, 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

Bu Yönetmelikte geçen;

Bakan: Adalet Bakanını,

Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

İşyurtları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunu,

Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Yüksek Kurulunu,

Ceza İnfaz Kurumları: Kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evlerini,

Genel Müdür: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,

Genel Müdürlük: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,

Daire Başkanı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanını,

Daire Başkanlığı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanlığını,

İşyurdu: Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri üniteleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İşyurtları Kurumu ile İşyurtlarının Yönetimine Dair Esaslar

İşyurtları Kurumu ile işyurtlarının amacı: –Madde 4

İşyurtları Kurumu ile işyurtlarının temel amacı, hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmelerini sağlamaktır.

Faaliyetlerin geliştirilmesi: –Madde 5

Bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde belirtilen amacın gerçekleştirilebilmesi için;

a) ***(Değişik:RG-15/6/2012-28324)*** İşyurtları Kurumu, ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde işyurtları kurar.

b) İşyurtları Kurumu ile işyurdu yöneticileri gerekli tedbirleri alırlar.

c) Diğer görevliler de çalışmalarıyla yardımcı olurlar.

İşyurtları Kurumunun organları: –Madde 6

İşyurtları Kurumunun organları; Yüksek Kurul, Daire Başkanlığı ve işyurtlarıdır.

Yüksek Kurulun teşkili: –Madde 7

Yüksek Kurul; Bakanlık Müsteşarının başkanlığında, Genel Müdür, Hukuk İşleri Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanından oluşur. Bunların fiilen görevleri başında olmamaları hâlinde vekilleri Kurula iştirak eder.

Genel Müdür, Yüksek Kurul Başkanvekilidir.

DATA YAYINLARI

CEZA İNFAZ KURUMLARININ YÖNETİMİ İLE CEZA VE GÜVENLİK TEDBİRLERİNİN İNFAZI HAKKINDA YÖNETMELİK

9. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam: –Madde 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, ceza infaz kurumlarının yönetimine, ceza ve güvenlik tedbirlerinin ne şekilde yerine getirileceğine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak: –Madde 2

(1) Bu Yönetmelik, 14/6/1930 tarihli ve 1721 sayılı Hapishane ve Tevkifhanelerin İdaresi Hakkında Kanun, 6/8/1997 tarihli ve 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumuna İlişkin Bazı Mali Hükümlerin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 121 inci maddesi ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 3

(1) Bu Yönetmelikte yer alan;

a) Bakan: Adalet Bakanını,

b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

c) Genel Müdür: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,

ç) Genel Müdürlük: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,

d) Cezaevi tabibi: Ceza infaz kurumlarında görev yapan hekimleri,

e) Kurum: Ceza infaz kurumlarını,

f) Ceza infaz kurumları: Kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı, açık ceza infaz kurumları ile gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitimevlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İnfazın Dayanağı, İzlenmesi ve İnfaz Kurumları

İnfazın dayanağı ve izlenmesi: –Madde 4

(1) Mahkûmiyet hükümleri kesinleşmedikçe infaz olunmaz.

(2) Mahkeme, kesinleşen ve yerine getirilmesini onayladığı ceza ve güvenlik tedbirine ilişkin hükmü Cumhuriyet başsavcılığına gönderir. Kesinleşen mahkûmiyet kararlarının infazı Cumhuriyet savcısı tarafından izlenir ve denetlenir. Bu kapsamda;

a) Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı; kurumun mevzuata göre yönetilmesini ve infaz hizmetlerinin temel insan haklarına uygun olarak yerine getirilmesini ister ve denetler. Görüş ve önerilerini denetleme defterine yazar, gerekli gördüğü durumlarda Bakanlığa bilgi verir.

b) Kurumda çalışan tüm görevliler, Cumhuriyet başsavcısının veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısının istediği her türlü bilgiyi vermekle yükümlüdür.

Hapis cezalarının infaz edileceği kurumlar: –Madde 5

(1) Hapis cezaları, 5275 sayılı Kanunun 8 ilâ 15 inci maddelerinde türleri sayılan ve nitelikleri belirtilen ceza infaz kurumlarında infaz olunur.

(2) Kurumların, hangi tür olarak kullanılacağı ihtiyaca göre Bakanlık tarafından belirlenir.

(3) Kurumlar, Bakanlıkça ihtiyaç bulunan yerlerde ayrı ayrı veya bir arada kurulabilir. Bir arada kurulma durumunda, müdür ve personeli ayrı veya aynı olabilir. Ancak çocuk eğitimevleri, müdür ve personeli ayrı olacak şekilde diğer kurumlardan ayrı yerlerde kurulur.

(4) Eylem ve tutumları nedeniyle tehlikeli hâlde bulunan ve özel gözetim ve denetim altında bulundurulmaları gerekli olduğu saptananlar ile bulundukları kurumlarda düzen ve disiplini bozanlar veya iyileştirme tedbir, araç ve usûllerine ısrarla karşı koyanlar, idare ve gözlem kurulunun kararı ve Bakanlık onayı ile yüksek güvenlikli kapalı ceza infaz kurumlarına gönderilirler. Yüksek güvenlikli kurumlarda kalmakta olup kanun hükümlerine göre etkin pişmanlık hükümlerinden yararlanan hüküm-

DATA YAYINLARI

CEZA İNFAZ KURUMLARI İLE TUTUKEVLERİ İŞYURTLARI KURUMU, İŞYURTLARI UYGULAMALARI HAKKINDA 137/3 NO'LU GENELGE

10. ÜNİTE

ADALET BAKANLIĞI
Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri İşyurtları Kurumu

Sayı:B.**03.01**.İŞY.0.**00.01**.01/01 .../.../2010

Konu: İşyurtları uygulamaları

GENELGE No: 137/3

Bu Genelge, ceza infaz kurumu işyurtlarında, mevzuat hükümleri çerçevesinde merkez ve taşra teşkilatındaki işlemlerin yürütülmesinde birlikteliğin sağlanması, uygulamada meydana gelebilecek tereddüt ve hataların giderilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM
Ceza İnfaz Kurumu İşyurtları Mevzuatı

I- İşyurtları Kurumunun hukuki yapısı

(1) İşyurtları Kurumu, 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanun ile Adalet Bakanlığına bağlı bir kuruluş olarak kurulmuş, tüzel kişiliğe sahip bir kurumdur.

(2) İşyurtları Kurumu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri içerisinde, (II) sayılı cetvelde, özel bütçeli idareler arasında gösterilmiştir.

(3) 4301 sayılı Kanunun 1 inci maddesinde, "Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarının korunup geliştirilmesi veya bir meslek ve sanat öğrenmeleri amacına yönelik olarak çalışmalarını sağlamak üzere; işyurtları açmak ve bunların bütün mali ve idari işlerini bir merkezden düzenlemek ve yönetmek amacıyla Adalet Bakanlığına bağlı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu kurulmuştur." hükmüyle kuruluş amacı açıklanmıştır.

(4) Kuruluş amacında belirtilen "işyurtları" kavramı; 4301 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinde, "İşyurtları, hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için ceza infaz kurumları ile tutukevleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri ünitelerdir." şeklinde tanımlanmıştır.

II- İşyurtlarında ihale yetkilisi

(1) Ceza infaz kurumu müdürü, Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Tüzük'ün 19 uncu maddesi uyarınca aynı zamanda işyurdu müdürüdür. Birinci derece imza yetkisine sahip ihale ve harcama yetkilisidir.

(2) Ceza infaz kurumu müdürünün izin ve rapor gibi nedenlerle görevinden ayrılması halinde işyurdu müdürlüğü ihale ve harcama yetkilisi görevi işyurdu müdürü tarafından resmi bir yazı ile uygun bulunan ceza infaz kurumu ikinci müdürlerinden birine verilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM
Bütçe, Muhasebe ve Parasal Sınırlar

I- İşyurtları Kurumu ve işyurtları bütçeleri

(1) İşyurtları Kurumu ve işyurtları bütçeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yanı sıra Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliğinin "iş programı ve bütçe" başlığını taşıyan 9 uncu bölümdeki esaslara göre düzenlenecektir.

(2) Söz konusu bütçenin hangi esaslara göre düzenleneceği, incelenmesinden onaylanarak iade edilmesine kadar izlenecek yolun açıklanacağı genel yazı, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanlığınca hazırlanarak her yıl işyurtlarına gönderilecektir.

II- Hükümlü ve tutuklu gündelikleri

(1) 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 29 uncu, 4301 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunun Kuruluş ve İdaresine İlişkin Kanun'un 8 inci, Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Tüzük'ün 96 ncı, Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarının İdare ve İhale Yönetmeliği'nin 23 üncü maddelerine göre işyurtlarında çalışan hükümlü ve tutuklulara gündelik ödenmektedir.

(2) Açık ve kapalı ceza infaz kurumu işyurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutuklular için her ay sonunda düzenlenen matbu ücret bordrosu üzerinden gerekli tahakkukun yapılıp, damga vergisi kesintisinin belirlenmesinden sonra bakiyesinin kendilerine ödenmek üzere emanete alınan kişisel para hesabına aktarılması, işyurtlarında çalıştırılan hükümlü ve tutukluların sigorta işlemlerinin zamanında yerine getirilmesi gerekmektedir.

III- İşyurtlarının kendi bütçelerinden yapacakları harcamalar

DATA YAYINLARI

İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARINDA KULLANILAN MALİYET HESAPLARI İLE TUTULACAK DEFTER VE BELGELERİN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGE

11. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Muhasebe İşlemleri ve Kullanılacak Defterler

Amaç: –Madde 1

(1) Bu Yönergenin amacı; İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının maliyet hesaplarına ilişkin hesap ve kayıt düzeninin sağlanması için gerekli usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam: –Madde 2

(1) Bu Yönerge, İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında kullanılacak maliyet hesapları, tutulacak defter ve belgeler ile diğer hususları kapsar.

Dayanak: –Madde 3

(1) Bu Yönerge, 30/12/2006 tarihli ve 26392 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 535 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar: –Madde 4

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

b) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

c) Ceza infaz kurumları: Kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı, açık ceza infaz kurumları ile gözlem ve sınıflandırma merkezleri, çocuk eğitimevleri ve tutukevlerini,

ç) Daire Başkanı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanını,

d) Daire Başkanlığı: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü İşyurtları Daire Başkanlığını,

e) İşyurdu: Hükümlü ve tutukluların meslek ve sanatlarını koruyup geliştirmek veya bunlara bir meslek ve sanat öğretmek, bu suretle üretilen ekonomik değerleri pazarlamak için kapalı, yüksek güvenlikli kapalı, kadın kapalı, çocuk kapalı, gençlik kapalı ve açık ceza infaz kurumları ile tutukevleri, gözlem ve sınıflandırma merkezleri ve çocuk eğitim evleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri üniteleri,

f) İşyurtları Kurumu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumunu,

g) İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulu: Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunu,

ğ) Maliyet çıkarma dönemi: Bir aylık süreyi,

h) Satış yeri: İşyurtlarında faaliyet gösteren kantin, satış mağazası, büfe gibi

yerleri, ifade eder.

Muhasebe işlemleri: –Madde 5

(1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının muhasebe işlemleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan hükümler çerçevesinde yürütülür. Ancak maliyet hesaplarının tutulmasında bu yönergede belirtilen hususlara uyulur.

Kullanılacak defterler: –Madde 6

(1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarında, muhasebe kayıtlarına esas olmak üzere Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan defterlerin yanı sıra maliyet hesaplarının tutulmasında Ek: 25-36'da belirtilen yardımcı defterler kullanılır.

(2) Bu yardımcı defterler, muhasebe yetkilisinin isteği üzerine, işyurdu yönetim kurulunun izniyle düzenlenir.

İKİNCİ BÖLÜM
Maliyet işlemleri ve Kullanılacak Belgeler

Maliyet İşlemleri: –Madde 7

(1) İşyurtları Kurumu ve işyurtlarının, yapmış oldukları üretimlerin maliyet işlemleri, Maliye Bakanlığınca (Gelir İdaresi Başkanlığı) yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerine uygun olarak ***(Değişik ibare: 11/04/2018- 1 md.)*** 7/A seçeneğine göre yapılır.

Maliyet Hesaplarının İşleyişi: –Madde 8

(Değişik madde: 11/04/2018- 2 md.) (1) Bu ana hesap grubu, maliyet hesaplarının izlenmesi için kullanılır. Bu grupta oluşan sonuçlar, faaliyet hesapları ana hesap grubuna aktarılır.

DATA YAYINLARI

İŞYURTLARI KURUMU VE İŞYURTLARINDA KULLANILAN MALİYET HESAPLARI İLE TUTULACAK DEFTER VE BELGELERİN DÜZENLENMESİNE DAİR YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

12. ÜNİTE

Madde 1 –

(1) İşyurtları Kurumu ve İşyurtlarında Kullanılan Maliyet Hesapları ile Tutulacak Defter ve Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönergenin 7 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "7/B" ibaresi, "7/A" şeklinde değiştirilmiştir.

Madde 2 –

Aynı Yönergenin 8 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 8- (1) Bu ana hesap grubu, maliyet hesaplarının izlenmesi için kullanılır. Bu grupta oluşan sonuçlar, faaliyet hesapları ana hesap grubuna aktarılır.

(2) Maliyet hesapları, maliyet dönemi içerisinde yapılan ve tahakkuk ettirilen giderlerin fonksiyonlarına göre ayrıldığı, izlendiği ve borçlarına kaydedildiği hesaplardır.

(3) Maliyet yansıtma hesapları, maliyet hesaplarında toplanan giderlerin, stok, maddi duran varlıklar ve dönem giderleri arasında dağıtılmasını sağlayan hesaplardır.

(4) Gider hesapları aşağıdaki şekilde bölümlenmiştir.

71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

710 Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı

711 Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabı

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

720 Direkt İşçilik Giderleri Hesabı

721 Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma Hesabı

73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

730 Genel Üretim Giderleri Hesabı

731 Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı

741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı

75 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı

751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı

76 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı

761 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı

771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı

78 FİNANSMAN GİDERLERİ

780 Finansman Giderleri Hesabı

781 Finansman Giderleri Yansıtma Hesabı

(5) 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabı: Esas üretim gider yerleri ile ilgili olan ve üretim işlemi sırasında doğrudan doğruya mamul bünyesine giren ve onun bir unsurunu oluşturan ilk madde ve malzemeler ile üretimin yapılmasında zorunlu bulunan yardımcı maddelerin ambardan çekilip kullanılması ile ilgili fiili tutarlar bu hesapta izlenir. Üretimde kullanılmayan ve satılan ilk madde ve malzemenin maliyeti bu hesapta izlenmez. Endirekt (dolaylı) ilk madde ve malzeme kullanımları genel üretim giderleri içinde izlenir.

Üretim gider yerlerine gönderilen direkt ilk madde ve malzemeler kayıtlı tutarları ile bu hesaba borç, 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabına alacak kaydedilir. Üretimle ilgili olarak dışarıya yaptırılan işler maliyet tutarları ile bu hesaba borç, yapılan ödeme ödemenin şekline göre ilgili hesaplara alacak kaydedilir. Önceki maliyet dönemi sonunda yarı mamuller üretim hesabına alınan üretim aşamasındaki yarı mamuller yeni maliyet dönemi başında bu hesaba borç, 151-Yarı Mamuller Üretim Hesabına alacak kaydedilir.

Gider yerlerinde kullanılmak üzere alınan, ancak daha sonra kullanılmayarak ambara geri gönderilen ilk madde ve malzemeler bu hesaba alacak, 150- İlk Madde ve Malzeme Hesabına borç kaydedilir. Maliyet dönemi sonunda Direkt ilk madde ve malzeme giderleri yansıtma hesabının alacak kalanı bu hesaba alacak, 711- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabına borç kaydedilir.

(6) 711- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Yansıtma Hesabı: Bu hesap 710- Direkt İlk Madde ve Malzeme Giderleri Hesabında oluşan tutarların, cari dönem içinde üretilen mamul ve yarı mamullerin maliyetlerine aktarılması amacıyla kullanılır.

DATA YAYINLARI

KAMU İHALE GENEL TEBLİĞİ

13. ÜNİTE

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam: –Madde 1

1.1. Bu Tebliğin amacı, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun uygulanmasında karşılaşılan tereddütlere açıklık getirilmesi ve bu hususlarda uyulması gerekli esasların belirlenmesidir.

Dayanak: –Madde 2

2.1. Bu Tebliğ,4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4734 sayılı Kanunun kapsamı: –Madde 2

3.1. İdarelerin kamu kaynağı kullanımını gerektirmeyen işleri

3.1.1. Kamu harcaması yapılmasını gerektirmeyen ve bütçeden ödenek kullanımı söz konusu olmayan kat ve/veya arsa karşılığı yapım işleri 4734 sayılı Kanun kapsamında yer almamaktadır.

3.1.2. Kamu kaynağı kullanılmayan, bedeli okul idaresi tarafından ödenmeyen ve sadece talep edenlerin faydalandığı öğrenci taşıma hizmeti ve yemek hizmeti alımları, 4734 sayılı Kanun kapsamında yer almamaktadır.

3.1.3. İdarelere Kanun kapsamı dışındaki kişilerin tasarrufunda bulunan kaynaklardan yapılacak şartlı bağışlarda, bağış şartlarının 4734 sayılı Kanunun uygulanmasını olanaksız hale getirmesi halinde, söz konusu bağış miktarı ile sınırlı olarak yapılacak alımlar, Kanun kapsamında bulunmamaktadır.

3.2. İdareler arası kaynak aktarımları

3.2.1. 4734 sayılı Kanunun 2 nci maddesine göre kapsamdaki idarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri bu Kanun hükümlerine göre gerçekleştirilir. Dolayısıyla Kanun kapsamındaki bir idare tarafından yine Kanun kapsamındaki başka bir idareye aktarılacak kaynaklar da 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanılacaktır.

3.2.2. Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, vakıflar, dernekler veya özel kuruluşların tanıtım projeleri için Başbakanlık Tanıtma Fonundan tahsis edilen kaynakların anılan kuruluşlarca kullanılmasında aktarılan kaynağı kullanacak olan kurum ve kuruluşların 4734 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığına göre değerlendirme yapılması gerekmektedir. Başbakanlık Tanıtma Fonu Kurulu Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşlara aktarılan kaynaktan karşılanacak mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülecek olup, Başbakanlık Tanıtma Fonu Kurulu Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunmayan bir kuruluşa aktarılan ve ilgili kamu kuruluşu veya Tanıtma Fonu Genel Sekreterliği sorumluluğunda yürütülecek projelere ilişkin kaynağın ise 4734 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

3.3. İdarelerin kendilerine bağlı döner sermayelerden yapacakları alımlar

İdareler kendi bünyelerinde kurulmuş birimleri niteliğinde bulunan ve ayrı bir tüzelkişiliğe sahip olmayan döner sermaye işletmelerinden, bu işletmelerin faaliyet konuları ile sınırlı olmak kaydıyla, ürettikleri mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kanunla öngörülen ihale usullerine tabi olmadan temin edebileceklerdir. İdarelerin kendilerine bağlı olan ve ayrı bir tüzel kişiliği bulunan döner sermaye işletmelerinin ürettikleri mal ve hizmetleri ise ancak, anılan Kanunda belirtilen hükümlere uygun olarak temin etmeleri mümkün bulunmaktadır.

3.4. İdarelerin bankalar aracılığı ile yapacakları fatura tahsilat işleri

Mevzuatı uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarınca sunulan mal ve hizmetlere karşılık düzenlenen faturaların bankalar aracılığıyla tahsil edilmesinde, idare bütçesinden harcama yapılmasını gerektirmeyen hallerde, bu aracılık hizmetinin 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale edilmesi mümkün bulunmamaktadır. Bu itibarla; mevzuatları uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarınca sunulan elektrik, su, doğalgaz, telefon ve benzeri hizmetler karşılığında aboneler adına düzenlenen faturaların idare adına bankalar tarafından tahsil edilmesi işi, kamu yararı ve menfaatleri korunmak ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde protokol/sözleşme düzen-

DATA YAYINLARI

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

14. ÜNİTE

KISIM I
Umumi Hükümler

Kanunun şümulü: –Madde 1

a) Umumi Muvazeneye dahil dairelerle mülhak ve hususi bütçeli idareler (Köy bütçeleri hariç) ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler;

b) ***(Değişik: 25/6/1958-7145/1 md.)*** Hususi kanunlarla kurulmuş banka ve teşekküller; (Denizcilik Bankası Türk Anonim Ortaklığı, Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ve Türk Havayolları Anonim Ortaklığı hariç);

c) Yukarıdaki (a) ve (b) fıkralarında yazılı daire, idare, banka, teşekkül ve müesseselerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip bulundukları teşekkül ve müesseseler;

Tarafından ödenecek harcırah bu kanun hükümlerine tabidir.

Reisicumhurun seyahat masrafları: –Madde 2

Reisicumhurun memleket iç ve dışındaki seyahatleri dolayısiyle vakı bilcümle masrafları bu kanun hükümlerine tabi tutulmaksızın ödenir.

Tarifler: –Madde 3

Bu Kanunda geçen;

a. Harcırah: Bu Kanuna göre ödenmesi gereken yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafından birini, birkaçını veya tamamını;

b. Kurum: 1 nci maddede sayılan daire, idare, banka, teşekkül ve müesseseleri;

c. Memur: Personel kanunları hükümlerine göre aylık alan kimseleri (Yardımcı hizmetler sınıfına dahil personel hariç);

d. Hizmetli: Personel kanunlarına göre yardımcı hizmetler sınıfına dahil personeli, kurumlarda yalnız ödenek mukabili çalışanlarla kurumlarda çalıştırılan tarım ve orman işçilerini ve iş kanunlarına göre işçi sayılan kimseleri;

e. Aile fertleri: Memur ve hizmetlinin, harcırah verilmesini gerektiren olay sırasında evlilik bağıyla bağlı olduğu eşi ile bakmakla yükümlü olduğu usul ve füruu ve erkek ve kız kardeşlerini;

f. Bagaj: Memur ve hizmetlinin mensup olduğu kuruma veya şahsına ait olup, resmi vazife için kullanılabilecek eşya ile yolcunun bu seyahati için ihtiyacı bulunan şahsi eşyasından mutat surette taşınması mümkün olanları;

g. Memuriyet mahalli: ***(Değişik: 10/9/2014-6552/89 md.)*** Memur ve hizmetlinin **asıl** görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu şehir ve kasabaların belediye sınırları içinde bulunan mahaller ile bu mahallerin dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu şehir ve kasabaların devamı niteliğinde bulunup belediye hizmetlerinin götürüldüğü, büyükşehir belediyelerinin olduğu illerde ise il mülki sınırları içinde kalmak kaydıyla memur ve hizmetlinin **asıl** görevli olduğu veya ikametgâhının bulunduğu ilçe belediye sınırları içinde kalan ve yerleşim özellikleri bakımından bütünlük arz eden yerler ile belediye sınırları dışında kalmakla birlikte yerleşim özellikleri bakımından bu yerlerin devamı niteliğindeki mahaller ve kurumlarınca sağlanan taşıt araçları ile gidilip gelinebilen yerleri;

h. Başka yer: Yukarıda (g) fıkrasında yazılı memuriyet mahalli dışındaki yerleri;

İfade eder.

Harcırah verilecek kimseler: –Madde 4

Bu Kanunda belirtilen hallerde:

1. Bu Kanun kapsamına giren kurumlarda çalışan memur ve hizmetliler ile aile fertlerine ve aynı kurumlarda fahri olarak çalışanlara;

2. Memur veya hizmetli olmamakla beraber kurumlarca geçici bir vazife ile görevlendirilenlere;

3. Kadrosuzluk dolayısıyla açıkta kalan memurlara ve bunların aile fertlerine;

4. Hizmetlilerden cezaen olmamak üzere vazifelerine son verilenlere ve bunların aile fertlerine;

5. Memur veya hizmetlinin vefatında aile fertlerine, çocuklara refakat ettirilecek memur ve hizmetlilere;

6. Hükümlü, tutuklu veya gözetim altında bulundurulanların sevkinde ya da refakatle görevlendirilen erbaş ve erlere;

7. *(Mülga: 31/7/2003-4969/1 md.)*

8. Milli ve resmi spor temasları dolayısıyla seyahat edecek sporcu ve idarecilere;

DATA YAYINLARI

GENEL MUHASEBE, MUHASEBE UYGULAMALARI, HESAP PLANLARI

15. ÜNİTE

BİRİNCİ BÖLÜM
GİRİŞ

I. GENEL BİLGİLER

1. TANIM:

Muhasebe, finansal karakterli, **para** ile ifade edilebilen işlem ve olayların **kaydedilmesi**, **sınıflandırılması**, **özetlenerek raporlar** halinde sunulması ve **yorumlanması** tekniği olarak tanımlanır.

MUHASEBE TÜRLERİ

Muhasebenin temel kavram ve prensipleri aynı olmakla beraber işletme türlerinin değişikliği nedeni ile farklı işlem ve farklı hedeflere ulaşma amacı, farklı muhasebe türlerini ortaya çıkarmıştır.

Muhasebe, Genel Muhasebe, Maliyet Muhasebesi ve Yönetim Muhasebesi olmak üzere üç ana bölüme ayrılır.

Genel Muhasebe, işletmelerin türlerine göre Banka Muhasebesi, Konaklama Muhasebesi, Sigorta Muhasebesi şeklinde olabilir. İkinci tür olan Maliyet Muhasebesi esas olarak endüstri işletmeleri için söz konusudur.

Maliyet Muhasebesi, maliyet türleri oluş yerleri ve ilgili oldukları mamul ve hizmet cinsleri bakımından izlenmesine ve saptanmasına yarayan bir hesap ve kayıt düzenidir. Maliyet Muhasebesinin amacı, üretilen mal ve hizmetin üretim maliyetini saptanması ve işletme içi kontrolünün sağlanması, planlamaya ve alınacak kararlara yardımcı olmaktır.

İşletmeler içinde şirket halinde kurulmuş olanları varsa, **hukuki şartları** uygulamada esas olan bir muhasebede gerekli olacaktır. **Örneğin şirket** halinde kurulmuş bir işletme imalatta bulunabilir. Bu işletmede uygulanan muhasebe Şirketler Muhasebesi, Genel Muhasebe ve Maliyet Muhasebesini kapsayan bir muhasebe sistemi olacaktır.

Yönetim Muhasebesi, gerek genel muhasebe gerek maliyet muhasebesinden elde edilen verilerden hareketle, yeni veriler üreterek işletme **yöneticilerinin karar** almada gereksinme duydukları sayısal bilgileri sağlayan bir muhasebe türüdür.

MALİ TABLOLAR

Mali tablolar ilkeleri, temel mali tabloların düzenlenmesinde işletmeler tarafından uygulanacak kuralları ifade eder.

Bu düzenlemede yer almayan konularda, daha sonra yayınlanacak muhasebe standartlarına, yoksa muhasebe kavramlarına uygun olarak öncelikle, işletmenin içinde bulunduğu sektörde söz konusu işletme büyüklüğü için yaygın olarak kullanılan bunun da uygulanmadığı hallerde uluslar arası standartlarda benimsenen esaslara uyulur.

Mali tabloların hazırlanmasında esas alınan kavram ve ilkeler ile Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca istenilen bilgileri sağlayacak şekilde gerekli düzenlemeleri yaparlar. Ancak, bu düzenlemeler bu bölümde yer alan ilkeler çerçevesinde düzenlenecek mali tabloların tekliği ilkesini değiştirmez.

Mali Tablolar aşağıdaki tabloları içerir;

1. Bilanço
2. Gelir Tablosu
3. Satışların Maliyet Tablosu
4. Fon Akım Tablosu
5. Nakit Akım Tablosu
6. Kar Dağıtım Tablosu
7. Öz Kaynaklar Değişim Tabloları

Bu tabloların, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tablaları, diğerleri ise ek mali tabloları oluşturur.

1. Bilanço

1.1. Bilançonun Tanımı

Bilanço, bir işletmenin belli bir tarihte sahip olduğu **varlıklar** ile bu varlıkların sağladığı **kaynakları** gösteren mali tablodur.

1.2. Bilanço Düzenleme Kuralları

Bilançonun düzenlenmesinde, mali tablolar ilkelerinde verilmiş açıklamalar esas alınır.

Bilançonun aktifinde yer alan varlıklar, paraya dönüşme hızına göre **en çok** likit olandan **en az** likit olan değere doğru sıralanır. Pasifte ise, önce kısa vadeli yabancı

DATA YAYINLARI

TEST 1 GENEL MUHASEBE, MUHASEBE UYGULAMALARI, HESAP PLANLARI

1. Bir işletme üretimde kullanmak üzere ithal edeceği makine ile ilgili olarak bankada açtırdığı akreditif için katlandığı giderler hangi hesaba, ne şekilde kaydedilmelidir?

A) Verilen Sipariş Avansları hesabının borcuna
B) Verilen Sipariş Avansları hesabının alacağına
C) Verilen Avanslar hesabının alacağına
D) Verilen Avanslar hesabının borcuna
E) Alıcılar hesabının borcuna

2. 2019 yılında 80.000 TL'ye satın alınan faydalı ömrü 5 yıl olan makineye azalan bakiyeler yöntemine göre amortisman hesaplanmaktadır. Makine, 2021 yılında 30.000 TL'ye satılmıştır. Makine satışından dolayı kâr/zarar durumu aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

A) 1.200 TL kâr
B) 750 TL kâr
C) 10.000 TL zarar
D) 12.720 TL zarar
E) 12.720 TL kâr

3. Aşağıdakilerden hangisi muhasebenin fonksiyonları arasında yer <u>almaz</u>?

A) Kaydetme
B) Denkleştirme
C) Özetleme
D) Sınıflandırma
E) Raporlama

4. Aşağıdaki hesaplardan hangisi "Dönemsellik" **kavramı ile doğrudan ilişkili hesaplardan biri <u>değildir</u>?**

A) 280 Gelecek Yıllara Ait Giderler
B) 380 Gelecek Aylara Ait Gelirler
C) 481 Gider Tahakkukları
D) 480 Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı
E) 780 Finansman Giderleri

5. A üretim işletmesinin üretime sevk maliyetinin hesaplanmasında dönemsel ağırlıklı ortalama maliyet (tartılı) yöntemi uygulamaktadır. İşletmenin hammadde stokuna ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

	Miktar	Tutar
Dönem başı stok	300 Adet	4.200 TL
Dönem sonu stok	200 Adet	2.800 TL
Dönem içi tüketim	2.100 Adet	29.400 TL

Buna göre, hammaddenin dönem içi alış birim maliyeti kaç TL'dir?

A) 12
B) 13
C) 14
D) 15
E) 16

6. "Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri" **hesabı ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi <u>yanlıştır</u>?**

A) Muhasebe birimlerinin hesaplarının bulunduğu bankalardan çekle veya gönderme emri düzenlemek suretiyle yaptıracakları ödeme ve göndermelerin izlenmesi için kullanılır.
B) Hazır değerler grubundadır.
C) Kasa ihtiyacı için veznedar adına düzenlenen çek tutarları bu hesaba borç kaydedilir.
D) Muhasebe birimlerince, düzenlenen çek veya gönderme emri tutarları bu hesaba alacak, ilgili hesaplara borç kaydedilir.
E) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe birimlerinin banka hesaplarından, İç Ödemeler Muhasebe Biriminin banka hesabına aktarılan nakit fazlaları için bu hesap kullanılmaz.

7. Aşağıda verilen hesaplardan hangisi aktifi düzenleyici hesaplardan birisi <u>değildir</u>?

A) Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı
B) Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı
C) Borç Senetleri Reeskontu
D) Diğer Alacak Senetleri Reeskontu
E) Menkul Kıymetler Reeskontu

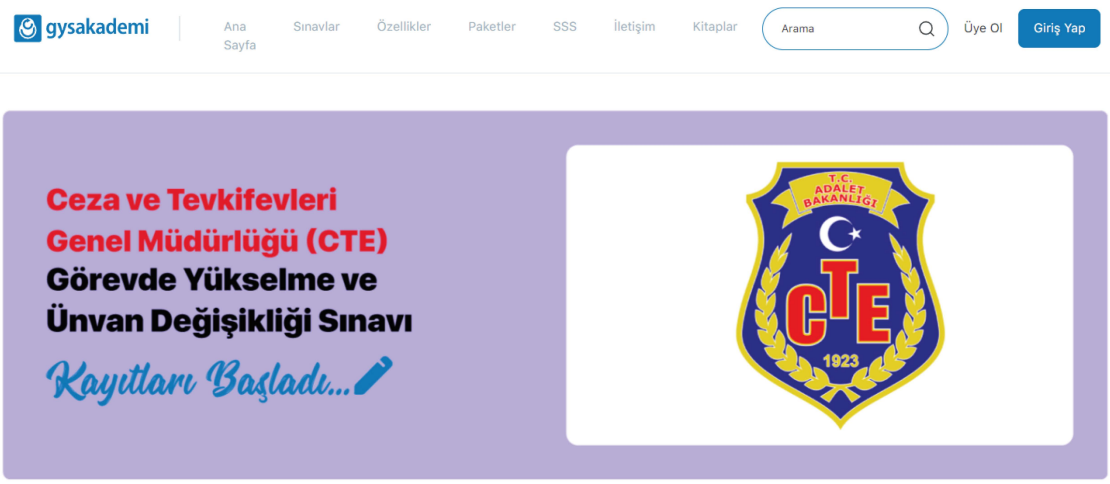
DATA YAYINLARI

ONLINE DİJİTAL EĞİTİM PLATFORMU

gysakademi

Sınırsız Deneme
Sınırsız Soru Çözüm

- Deneme Sınavı oluşturabilir, Sistem Denemeleri çözebilir, Türkiye Geneli Canlı Deneme Sınavlarına katılabilirsiniz. (Tüm sorular çözümlüdür)
- Konulara göre karışık soru çözebilir, karışık soru çözebilir, yanlış sorularınızı tekrar çözebilir, soruları favorilere ekleyebilir, ders notlarına çalışabilirsiniz.
- Konulara göre soru istatistiklerine, Deneme sınavı istatistiklerine günlük, haftalık, aylık rapor alabilirsiniz.



144 KURUM SINAVI

60K+ MEVCUT SORU

6463 MEVCUT KULLANICI

DATA YAYINLARI

İvedik Organize Sanayi Matbaacılar Sitesi 1518 Sok.
Mat-Sit İş Merkezi No.:2/20 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 0 312 384 29 95 - WhatsApp: 0 505 925 57 81
www.datayayinlari.com | bilgi@datayayinlari.com

9 786257 753715