

Maliye Bakanlığından:

**AYLIKLARIN BANKA ARACILIğIYLA ÖDENMESİ
HAKKINDA GENEL TEBLİğ**

**(SIRA NO: 1)
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı, merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinde görevli kamu görevlileri ve işçilerin aylık ödemelerinin bankacılık sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 164 üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğin uygulanmasında;

- a) Aybaşı: Kamu görevlileri ile işçi statüsünde çalışanlar için ilgili mevzuatında belirtilen aylıkların ödenme günü,
 - b) Aylık: Kamu idarelerinde çalışan kamu görevlileri ile işçilere mevzuatı uyarınca mali haklar ile sosyal hak ve yardımlar kapsamında yapılan aylık ve ücret ödemelerini,
 - c) Bakanlık: Maliye Bakanlığını (Muhasebat Genel Müdürlüğü),
 - ç) Banka listesi: Muhasebe birimi, harcama birimi ve banka şubesinin adı, aylığın ait olduğu ay, alacaklıların ad ve soyadı, unvanı, banka hesap numarası/IBAN ile ödenecek net aylık tutarlarını gösteren ve bu Tebliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı listeyi,
 - d) Banka şubesi: Harcama birimlerinde görevli kamu görevlileri ile işçilerin aylıklarının ödenmesine ilişkin protokol imzalanan banka şubesini,
 - e) Kamu görevlisi: Kamu idarelerinin kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışanları,
 - f) KBS: Bakanlıkça işletilen Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Aylıkların Bankalar Aracılığıyla Ödenmesi ve Muhasebeleştirilmesi

Aylıkların bankalar aracılığıyla ödenmesi

MADDE 4 – (1) Merkezi yönetim kapsamında yer alan kamu idarelerinde çalışan kamu görevlileri ile işçilerin aylıkları bankalar aracılığıyla ödenir.

(2) Her bir harcama biriminde görevli kamu görevlileri ile işçilerin tamamının aylıkları tek bir banka şubesinden ödenir.

(3) Jandarma Genel Komutanlığına bağlı iç güvenlik birlikleri, jandarma sınır birlikleri ve MİT Müsteşarlığı ile il ve ilçe teşkilat merkezlerine uzak yerlerde faaliyet gösteren birimlerin bulundukları yerde otomatik para çekme makinesi (ATM) ya da banka bulunmaması halinde kamu görevlileri ile işçilerin aylıkları mutemet aracılığıyla ödenebilir.

(4) Otomatik para çekme makinesi (ATM) ya da banka bulunmayan ilçelerde de kamu görevlileri ile işçilerin aylıkları mutemet aracılığıyla ödenebilir.

Harcama birimlerinde yapılacak işlemler

MADDE 5 – (1) Harcama birimi ile banka şubesi arasında, bu Tebliđe belirtilen hususlar çerçevesinde protokol imzalanır.

(2) Aylıkları banka aracılığıyla ödenecek kamu görevlileri ve işçiler için, üç nüsha banka listesi (EK-1) düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve ödeme yapılması gereken tarihten altı iş günü önce Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe birimince, banka listeleri onaylandıktan sonra, iki nüshası harcama birimince muhasebe biriminden alınır ve bir nüshası kamu görevlileri ve işçilerin banka hesaplarına aybaşı itibarıyla kayıt yapılmak üzere, aybaşından en az dört iş günü önce ilgili banka şubesine teslim edilir. Listenin diğer nüshası ise harcama birimince saklanır.

(4) Aylık işlemlerini KBS üzerinden yürüten harcama birimlerinden Bakanlıkça uygun görülenler, banka listelerini KBS üzerinden Bakanlıkça belirlenen uygulama esasları çerçevesinde elektronik ortamda ilgili bankalara

gönderirler. Bankalar da Bakanlıkça belirlenen uygulama esasları çerçevesinde banka listelerini elektronik ortamda alarak ödeme işlemlerini yürütürler.

(5) Gerçekleştirme işlemleri veri tabanındaki bilgiler kullanılmak suretiyle KBS üzerinden yapılarak ödenen aylıklara ilişkin bordrolar, elektronik ortamda muhafaza edilir ve ödeme belgesine bağlanmaz.

(6) Harcama yetkililerince gecikmeye meydan verilmemesi için gerekli tedbirler alınır.

Muhasebe birimlerince yapılacak işlemler

MADDE 6 – (1) Muhasebe birimleri, gelen banka listesinde her bir kamu görevlisi ve işçi için “Ödenecek Net Aylık Tutar” sütununda yer alan tutarı, kamu görevlisi ve işçinin bordrosundaki net ödenecek tutarla kontrol eder. Ödeme belgesindeki ödemeye esas toplam tutar ile banka listesindeki toplam tutarın uygunluğu da kontrol edilip onaylanır.

(2) Daha sonra aylıklara ilişkin Gönderme Emirleri düzenlenerek aybaşından dört iş günü önce muhasebe biriminin ödeme hesabının bulunduğu banka şubesine Gönderme Emri Teslim Tutanağı ekinde teslim edilir.

(3) Banka listesinin bir nüshası, Ödeme Emri Belgesinin Sayıştayca incelenecek nüshasına eklenir.

(4) KBS üzerinden düzenlenen banka listeleri ile ilgili yapılacak kontroller ve banka şubesine gönderme işlemleri Bakanlıkça belirlenen uygulama esasları çerçevesinde yürütülür.

(5) 18/6/2011 tarihli ve 27968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasları uygulayan muhasebe birimlerinde Gönderme Emirlerinin bankaya gönderilmesine ilişkin süre ve diğer hususlarda söz konusu Usul ve Esaslarda yer alan hükümler uygulanır.

Banka şubelerince yapılacak işlemler

MADDE 7 – (1) Muhasebe birimlerinin ödeme hesaplarının bulunduğu banka şubeleri, kendilerine intikal ettirilen Gönderme Emri tutarlarını, kamu görevlileri ve işçilerin hesabının bulunduğu banka şubesine aybaşından iki iş günü önce aktarır.

(2) Banka şubeleri, harcama birimlerince teslim edilen banka listelerine uygun olarak aylıkların aybaşında ödenmesini sağlayacak şekilde işlemlerini tamamlar.

(3) Muhasebe biriminin ödeme hesabının bulunduğu banka ile kamu görevlileri ve işçilerin hesabının bulunduğu banka, aylıkların zamanında ödenebilmesi için işbirliği içinde gerekli tedbirleri alırlar.

Dikkat edilecek diğer hususlar

MADDE 8 – (1) Aylıkların mevzuatın öngördüğü tarihte kamu görevlileri ile işçilerin hesaplarına aktarılması veya geç aktarılması nedeniyle hukuki sorumlulukla karşılaşılması bakımından bu süreçte görev alan tüm birimlerin bu Tebliğle belirlenen süreleri uymaları zorunludur.

(2) Aylıklar, bu Tebliğin 4 üncü maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkralarında belirtilenler dışında, mutemetler aracılığıyla ödetilemez. Aylıkların mutemetler aracılığıyla ödetilmesinde, mutemetler genel hükümlere göre kamu görevlisi ve işçinin şahsi mutemedi sayıldığından, meydana gelebilecek aksaklıklarda sorumluluk, şahsi mutemet tayin eden hak sahibine aittir ve idarece aylığın ikinci kez ödenmesi mümkün değildir.

(3) Kapsamda yer almayan kamu idareleri, kamu görevlileri ile işçilerin aylıklarının kendi mevzuatları çerçevesinde ve Tebliğde yer alan hükümler doğrultusunda bankalar aracılığıyla ödenmesi yönünde uygulama yapabilirler.

Aylıklardan yapılacak bazı kesintiler

MADDE 9 – (1) Bankalarla yapılacak protokolde kamu görevlileri ile işçilerin yazılı talebi halinde yapılacak özel kesintilerin aylıklardan kesilmesinin sağlanmasına yönelik hususlara da yer verilebilir. Ancak, söz konusu kesintilere aylık bordrolarında yer verilmez.

(2) Harcama birimlerince, ilgili mevzuatında öngörülmediği veya Bakanlığımızca özel bir düzenleme yapılmadığı sürece, aylıkların ödenmesine ilişkin olarak düzenlenen bordrolarda kamu görevlileri ile işçilerin yemek ücreti, yakıt paraları, yardımlaşma sandığı kesenekleri, vakıf ve dernek aidatı, tüketim kooperatif aidatı, kira (lojman kirası hariç) gibi özel borç ve kesintilerine yer verilemez. Kamu görevlileri ile işçilerin talebi halinde, banka hesaplarına aktarılan tutar üzerinden bankaca söz konusu kesintilerin yapılabilmesi, harcama birimi ile banka şubesi arasında yapılacak protokolle kararlaştırılabilir.

(3) Kamu görevlilerinin 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 25 inci maddesine göre hesaplanan üye aidatları, aylıklardan kesilerek, muhasebe birimlerince emanet hesaplarına alınır ve ilgili sendikaların hesaplarına aktarılır. Bu konuda harcama birimlerince yapılacak işlemler aşağıda yer almaktadır.

a) 7/9/2001 tarihli ve 24516 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Sendikaları ve Konfederasyonlarınca Düzenlenecek Üyeliğe Başvuru Belgesi, Çekilme Bildirimlerinin Şekli, İçeriği, Tutulacak Defterlerin Şekli, İhtiva Edeceği Bilgiler ile Kayıtların Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü maddesi gereğince, sendikaca üyeliğe kabul edilen kamu görevlisine ilişkin bildirimin işverene yapılmış olması halinde harcama birimlerince sendikaya ödenmesi gereken aidat tutarı aylık bordronun kesintiler bölümünde “Kamu Görevlileri Sendika Aidatı” adıyla açılacak ayrı bir sütunda gösterilir.

b) Bordroda gösterilen kamu görevlileri sendika aidatları, her bir sendika için ayrı ayrı düzenlenecek altı nüsha (sendikanın konfederasyona bağlı olması durumunda yedi nüsha) EK-2 de yer alan Sendika Aidatı Kesinti Listesine kişi bazında kaydedilir.

c) Listenin bir nüshası doğrudan ilgili sendikanın genel merkezine, bir nüshası varsa bağlı bulunduğu konfederasyona, üç nüshası bordroyla birlikte ödeme evrakı ekinde muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası harcama birimlerinde muhafaza edilir, diğer nüshası ise iş yerinde ilan panosuna asılır.

ç) Listeler, sendika bazında ayrı ayrı düzenlenmekle birlikte toplam tutarı bir kalemde Ödeme Emri Belgesinde Emanetler Hesabına alacak kaydedilir.

d) Tayini çıkan sendikalı kamu görevlisine ait düzenlenen kamu görevlisi nakil bildirimine, kamu görevlisinin hangi sendikaya üye olduğu ve sendika üye numarası yazılır.

e) Kamu görevlisi sendika üyeliğinden çekildiğinde “Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu”, kamu görevlisi hakkında sendika tarafından üyelikten çıkarılma kararı verilmesi halinde ise sendikanın buna ilişkin kararının bir örneği muhasebe birimine teslim edilmediği takdirde sendika aidatı kesilmeye devam edilir.

(4) Kamu görevlileri sendika aidatı kesintilerine ilişkin muhasebe birimlerince yapılacak işlemler aşağıda yer almaktadır.

a) Kesintiler sendikalar itibarıyla Emanetler Hesabının altında ayrı kodlarda izlenir.

b) Ödeme Emri Belgesi ekinde üç nüsha olarak muhasebe birimlerine gelen EK-2 sayılı listenin bir nüshası ödeme belgesinin Sayıştayca incelenecek nüshasına bağlanır, iki nüshası ise her bir sendika için ayrı ayrı oluşturulacak dosyalarda muhafaza edilir.

c) Her bir sendikaya ait aidat tutarı ayrı ayrı düzenlenecek muhasebeleştirme belgesiyle, tahakkuk ettiği tarihten itibaren beş gün içinde ilgili sendikaların banka hesaplarına aktarılmak suretiyle ödenir. İlgili sendikaya ait EK-2 sayılı listenin bir nüshası, ödemeye ilişkin muhasebeleştirme belgesinin Sayıştayca incelenecek nüshasına bağlanır, üçüncü nüshası ise dosyasında muhafaza edilir.

ç) Sendika aidatları ayın 15’inde tahakkuk eder ve bu tarihten itibaren beş gün içinde ilgili sendikaların banka hesaplarına aktarılır. Ancak, yılbaşı veya resmî ya da dini bayramlar nedeniyle ayın 15’i ile birlikte takip eden beş günün de resmî tatil olması halinde, ödeme takip eden ilk iş günü yapılır. Sendikanın hesabının bulunduğu banka şubesine süresinde aktarılan aidat tutarlarının çeşitli nedenlerle sendika hesaplarına intikal ettirilmemesinden doğan gecikmeler, banka şubesinin sorumluluğundadır.

d) Sendika hesaplarına herhangi bir nedenle fazla veya yersiz olarak gönderilen paralar ilgili sendika adına borç kaydedilir ve ertesi ay o sendikaya gönderilecek tutardan mahsuben tahsil edilir.

e) Yersiz kesintiler ve bunlara ilişkin göndermelerle ilgili anlaşmazlıklar için kamu görevlilerinin harcama birimlerine başvurmaları gerekir. Harcama birimince yapılacak inceleme sonucunda iade edilmesi yazıyla muhasebe birimine bildirilen aidat tutarı o aya ait kesintiler gönderilmemişse o ayda, gönderilmişse takip eden aydan iadesi sağlanır. Harcama biriminin iade yazısı muhasebeleştirme belgesine eklenir.

Aylıkların muhasebeleştirilmesi

MADDE 10 – (1) Aylıklara ilişkin işlemlerin muhasebe kayıtları 30/12/2006 tarihli ve 26392 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Kanuni kesintilerin gönderilmesi

MADDE 11 – (1) Kanuni kesintiler ile muhtasar beyannameyle beyan edilip yatırılacak vergiler, aylıkların ödeme tarihleri esas alınarak mevzuatında öngörülen süre içinde aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan tebliğ

MADDE 12 – (1) 20/2/2004 tarihli ve 25379 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Aylık ve Ücret Ödemeleri hakkındaki Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 6) yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut protokol hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Harcama birimleri ile banka şubeleri arasında bu Tebliğ yürürlüğe girmeden önce imzalanan protokol hükümleri süresi tamamlanıncaya kadar geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Tebliğ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

[Ekler için tıklayınız.](#)