

**TC.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(09 Eylül 2011 Tarih ve 104 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç

Madde 1 —(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Büyükçekmece Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — (1)Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60, 61 ve 62 nci maddeleriyle 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Büyükçekmece Belediyesini;

Meclis: Büyükçekmece Belediye Meclisini,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst yönetici veya Başkan: Belediye başkanını,

Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan hizmet birimini,

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

Mali Hizmetler Müdürü: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Muhasebe yetkilisini),

Müdürlük: Strateji geliştirme, muhasebe yetkilisi ve mali hizmetlerin yerine getirildiği Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Mali Hizmetler Müdürünü),

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve çevrilgen yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kâğıtlar, çevrilgen olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı,

finansman programı ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini,

Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

İfade eder.

Kuruluş:

Madde 4- (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü Büyükçekmece Belediye Meclisinin... Tarih ve... Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünde hizmetler; Müdür, mali hizmet uzman ve uzman yardımcılarıyla Başkan onayı ile kurulan gelir, gider, stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile ön mali kontrol fonksiyonları dört ayrı alt birimler tarafından yürütülür. Alt birimlerin norm kadro esaslarına göre “şeflik” şeklinde teşkilatlanmaları esastır. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

(3)Alt birimlerin görev dağılımları Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürliğe ve Şefliğe Atanma şartları

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Usul ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürü ve şef olarak atanacaklarda aranan şartlar:

Madde 5. – (1) A. Mali Hizmetler Müdürü görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.

b) Belediyede veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının muhasebe hizmetlerinde hangi statüde olursa olsun en az dört yıl çalışmış olmak şartıyla belediyede şef görevinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak.

c) İlgili yönetmeliğine göre muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.

d)Son yılın sicil notu olumlu olmak ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 puandan aşağı olmamak

e)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,

f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

g) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,

(2) Mali Hizmetler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işinden geçici olarak ayrılması halinde yerine Başkan tarafından; muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak şartı hariç, asilde aranan diğer şartları taşıyanlar arasından kurum içinden bir vekil atanır. Bu şekilde kurum içinde asilde aranan şartları taşıyan personelin bulunmaması halinde ise, Başkan tarafından tedviren görevlendirme yapılır. Tedviren görevlendirme bir ayı geçemez.

(3) Muhasebe yetkilisi sıfatını kazanabilmek için, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte

öngörülen şartları taşımak, Maliye Bakanlığı tarafından açılan sertifika eğitimine katılıp yapılan sınavda başarılı olmak şarttır.

(4)Sınavda başarılı olan muhasebe yetkilisi adaylarına, Maliye Bakanlığı tarafından Muhasebe Yetkilisi Sertifikası verilir.

B. Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimlerine şef olarak atanacaklarda 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde öngörülenlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır.

a) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) Son yılın sicil notu olumlu olmak ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 76 puandan aşağı olmamak.

c) En az bir yılı Belediyede olmak kaydıyla belediyelerde ve diğer kamu kurum ve kurumlarda muhasebe hizmetlerinde hangi statüde olursa olsun en az dört yıl çalışmış olmak,(Belediyelerde ve diğer kurum ve kuruluşların muhasebe yetkilisi yardımcısı, şef veya eşiti görevlerde ya da daha üst görevlerde bulunmuş olmak tercih sebebidir.)

d) Görevde yükselme eğitimini tamamlayarak, sınavında başarılı olmak.

(5)Bu nitelikleri taşıyan memur statüsünde personelin bulunmaması halinde Mali Hizmetler Müdürlüğünde en az dört yıldan beri çalışan ve görevlendirileceği şef kadrosunun gerektirdiği şartlara ve niteliklere haiz olan diğer statüdeki personel Başkan tarafından tedviren görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilen kimse, görevlendirildiği şef kadrosunun görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

(6)Alt birim şeflerinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından birim içinden vekâleten görevlendirme yapılır. Başkan gerek gördüğü takdirde şeflik kadrolarına, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlar arasından 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen usule göre görevlendirme de yapabilir.

Mali Hizmetler Müdürü kadrosuna atanma:

Madde 6 — (1)Muhasebe yetkilisi sıfatını haiz Mali Hizmetler Müdürü; bu Yönetmeliğin 5. Maddesinde öngörülen şartları taşıyanlardan **“Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine göre sertifika almış adaylar arasından, Başkan tarafından atanır.

(2)Başkan gerek gördüğü takdirde Mali Hizmetler Müdürü kadrosuna, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlar arasından 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen usule göre görevlendirme de yapabilir.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılığına Atanma

Madde 7. – (1)Mali Hizmetler Müdürlüğünde Mali Hizmetler Uzman yardımcısı kadrolarına atanabilmek için Maliye Bakanlığı tarafından malî hizmetler birimlerinde çalıştırılacak malî hizmetler uzmanlarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiş olan Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğine göre açılan özel yarışma sınavında başarılı olmaları şarttır. Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadrosuna atanırlar. Malî hizmetler uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavında başarılı olamayanlar belediyede durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

(2)Başka bir kamu idaresinin malî hizmetler uzmanı kadrosuna atandıktan sonra en az üç yıl süreyle atandıkları idarelerde söz konusu kadrolarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakati ile Belediyenin mali hizmetler uzmanı kadrolarına atanabilir ya da 5393 sayılı kanunun 49. maddesine göre görevlendirilebilir.

(3)**Mali Hizmet Uzmanı** ve Mali Hizmet Uzman Yardımcılığı kadro veya pozisyonlarına Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

(4)Belediyede Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sözleşmeli personel veya işçi statüsünde istihdam edilecek uzman ve uzman yardımcıları da

Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre açılan özel yarışma ve yeterlik sınavında başarılı olmaları şarttır. Bu şekilde uzman ve uzman yardımcılığı pozisyonlarında çalıştırılacak olan uzman ve uzman yardımcıları Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğine tabi olup, bunlarla imzalanacak sözleşmelere Yönetmelik hükümlerinin uygulanacağına dair özel hüküm konulur.

(5) Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcıları bu Yönetmeliğin 7. maddesinde gösterilen görevlerle ilgili diğer mevzuatta Malî Hizmetler Uzmanı ve uzman yardımcısına verilmiş diğer görevleri yerine getirir. Mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcıları Mali Hizmetler müdürüne bağlı olarak görev yaparlar.

Mali İşler Müdürlüğünün görev ve yetkileri

Madde 7 — (1) Mali İşler Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının pekiştirilmiş edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak,

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

i) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

k) Belediyenin, diğer belediyeler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkana ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

m) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

o) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

p) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

q) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

r) Gerekli bilgi ve raporları harcama yetkilileri ile belediye başkanına ve varsa yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

s) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

t) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

u) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

t) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

u) Muhasebe birimini yönetmek.

ü) 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

v) Malî konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Mali İşler Müdürlüğü bu görevleri yerine getirirken; Bakanlar Kurulunun 30.12.2005 tarihli ve 2005/9912 sayılı Kararıyla yürürlüğe konulmuş olan “*Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*”, Bakanlar Kurulunun 06.01.2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Kararıyla yürürlüğe konulmuş olan “*Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*”, Maliye Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulmuş olan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” hükümleriyle ilgili diğer mevzuat hükümlerini dikkate alır

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve sorumlulukları

Madde 8 — (1)Mali Hizmetler Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince muhasebe işlemlerini yürütmekle görevli ve yetkili olması sebebiyle “Muhasebe Yetkilisi” sıfatını da haizdir. Mali Hizmetler Müdürü kadro ve unvanının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

(2)Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(3)Muhasebe yetkilisi sıfatıyla Mali İşler Müdürü;

a)Bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten,

i) 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yetkili mercilerce yürürlüğe konulmuş olan Yönetmeliklerde belediye mali hizmetler birimlerine verilmiş olan görevleri yapmaktan ve yetkileri kullanmaktan,

Sorumludur.

(4)Muhasebe yetkilisi sıfatıyla **Mali İşler Müdürü 5018 sayılı** Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır. Ayrıca, ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 9 — (1)Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi belediye adına tahsilât ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2)Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay

tarafından 832 sayılı Kanunun 42 inci maddesine göre belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 10 — (1)Mali Hizmetler Müdürü kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve ilgili mevzuatında belirlenen usul ve esaslara aykırı olmamak şartıyla ve Başkanın onayıyla bir alt kademede görev yapan yetkililere devredebilir. Mali Hizmetler Müdürü hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(2)Mali Hizmetler Müdürü görev ve sorumlulukların, bir alt kademede görev yapan yetkililer tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(3)Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, bir alt kademede görev yapan yetkililer tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde Mali Hizmetler müdürü tarafından sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme, Performans Programı, Bütçe ve Yatırım ile İlgili İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

Madde 11 — (1)Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Belediyenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 12 — (1)Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

(2)Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle Belediyenin performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına Belediyenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

Madde 13 — (1)Üst yönetici, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar. Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

(2)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Mali İşler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali İşler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Encümene sunulur.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 14 — (1)Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım teklifi 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması, Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Madde 15 — (1)Belediyenin ayrıntılı harcama ve finansman programı, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

(2)Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(3)Bütçe kayıt işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veya yetki verdiği ilgili alt birimin onayıyla gerçekleştirilir ve belediyenin harcama birimlerine açık tutulur. Birimler bütçe ile verilen ödenekler üzerinde harcama yapamazlar. Ancak bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine aktarma yapılabilir. Ek ödenek yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finans kaynağının bulunması zorunludur.

(4)Belediyenin Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 16 — (1)Kesin hesap; Mali Hizmetler Müdürlüğünce mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından süresinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç ilgili mevzuatında yazılı sürede inceleyip, görüşü ile birlikte Mecliste görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

(2)Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

(3)Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis Başkanlığınca yetkili mercilere iletilir. Belirtilen durumların dışında meclisçe kesin hesabın reddedilmesi halinde, durum üst yönetici tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere İçişleri Bakanlığına bildirir.

(4)Kesin hesap yönetim dönemi hesabı ile birlikte en geç Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(5)Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetime sunulur.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 17 — (1)Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2)Birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali İşler Müdürlüğüne bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön mali kontrol ve Danışmanlık

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 18 — (1)Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından maliye Bakanlığınca yayımlanan **“İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”** a göre yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2)Belediye, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması belediyenin sorumluluğundadır.

(3)Mali Hizmetler Müdürlüğü Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

(4)Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında ilgililere sunulur.

Personel giderlerinin kesinleşen en son yıl bütçe gelirlerine oranının takibi

Madde 19— (1)5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinde yer alan; **“Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamaz”** kuralının kontrolü ve gerçekleştirilmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 20 — (1)Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2)Harcama birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygun yollarla bilgilendirilir.

(3)Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Kontrolü ve Alacakların İzlenmesi

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 23 — (1)Mali Hizmetler Müdürü ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b)Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- Kontrol etmekle yükümlüdür.

(2)Mali Hizmetler Müdürü, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

(3)Mali Hizmetler Müdürü, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(4)Mali Hizmetler Müdürünün maddi hataya ilişkin sorumluluğu; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamalarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, Mali Hizmetler Müdürünün bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5)Mali Hizmetler Müdürü, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdür.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 24 — (1)Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2)Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 25 — (1)Belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

a) Kanunları gereğince ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

b) Tarifeye bağlı ödemelere,

c) İlama bağlı borçlara,

d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,

e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

Öncelik verilir.

(2)Belediyenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 11 inci maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 26 — (1)Mali Hizmetler Müdürü, ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş belediye gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(2)Mali Hizmetler Müdürü, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden ister. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir.

(3)Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir.

(4)Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilât, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhafaza ve Muhasebeleştirme

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 21 — (1)Mali Hizmetler Müdürü, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Mali Hizmetler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur.

(2)Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet halleri ile idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Mali Hizmetler Müdürü tarafından durum derhal Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde Sayıştay Başkanlığına başvurur. Bu durumda Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu, Belediye Başkanının görüşü alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 22 — (1)Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler mali İşler müdürlüğüne muhasebeleştirilir.

(2)Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri **Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde** belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

(3)Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Düzenlenecek Defter, Belge ve Raporlar

Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 27 — (1)Defter ve belgelerin Mali Hizmetler Müdürü tarafından düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a gönderilmesinde, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 28 — (1)Mali raporlar, Mali Hizmetler Müdürü tarafından, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü

Yönetmeliğine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

(2) Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili mercilere gönderilmemesi halinde; durum, Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hesap Devri ve Yönetim Dönemi Hesabı

Hesap devri

Madde 29 — (1) Mali Hizmetler Müdürü, yerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Mali Hizmetler Müdürü göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılamaz. Ancak, görev alanları içerisinde yapacağı kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendisine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilir.

(2) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Mali Hizmetler Müdürü hesabını, yerine gelen Mali Hizmetler Müdürüne devreder. Mali Hizmetler Müdürünün hesaplarını devralanlara devir süresi yedi gündür.

(3) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki Mali Hizmetler Müdürüne hesabını devretmekten kaçınma durumunda Mali Hizmetler Müdürünün hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil Mali Hizmetler Müdürüne, devir alacak yeni Mali Hizmetler Müdürünün başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

(4) Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlar Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uyulur.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

Madde 30 — (1) Belediye hesabı mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

(2) Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki Mali Hizmetler Müdürü tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Muhasebe birimi ve muhasebe yetkilisinin Sayıştay'a bildirilmesi

Madde 31 — (1) Belediye Başkanlığı her hesap yılı başında muhasebe birimini, muhasebe yetkilisi sıfatını haiz Mali Hizmetler Müdürünün ad ve soyadını Sayıştay'a bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin

Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Sorumlulukları ve Kontrolleri

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri

Madde 32— (1) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla Mali Hizmetler Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin

vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kâğıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

(2)Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, Mali Hizmetler Müdürü adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere Hizmet Birimlerinde görevli personeli arasından, Mali Hizmetler Müdürünün de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

(3)Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede mali hizmetler müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(4)Kanunlarda öngörüldüğü şekilde bu Yönetmelik ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse Belediye adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Yetki ve sorumluluk

Madde 33– (1)Muhasebe yetkilisi mutemetleri, Mali Hizmetler Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

(2)Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

(3)Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

(4)Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye Başkan yetkilidir.

(5)Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

(6)Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili diğer hususlar

Madde 34– (1)Muhasebe yetkilisi mutemetlerini ilgilendiren; kasa limiti ve müşterek muhafaza, düzenlenecek belgeler, tutulacak defterler, ay ve yılsonu işlemleri, hesapların başka mutemede devri ve yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi ve benzeri hususlar hakkında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kontrol görevi

Madde 35– (1)Mali Hizmetler Müdürü, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Mali Hizmetler Müdürünün görevi başında bulunamadığı durumlarda

kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun alt birim yetkililerine devredilmiş olması halinde ise bu görev bu yetkililer tarafından yapılır.

(2)Mali Hizmetler Müdürü;

a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde,

b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilâtta dönüldüğü günü takip eden on gün içinde,

Kontrol etmek zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan haller

Madde 36 - (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümlere göre işlem yapılır.

Yetki

Madde 36— (1)Muhasebe birimlerinin yapısını, çalışmasını, iş akışını ve diğer hususları işlem yönergesi ile düzenlemeye Müdürün önerisi üzerine Başkan yetkilidir.

Yürürlük

Madde 37 — (1)Belediye Meclisinin 09.09.2011 Tarihli toplantısında (104) Sayılı kararla kabul edilen bu Yönetmelik kabul tarihini takip eden günde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38 — (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

