

T.C
KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ

BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Ereğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumluluklarına dair çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik, Konya Ereğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ve görevli personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;
Kanun : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,
İdare : Konya Ereğli Belediyesini,
Meclis : Konya Ereğli Belediye Meclisini,
Üst yönetici : Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
Servis : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı servisleri,
Servis Yetkilisi : İlgili Servisin yöneticisini,
Servis Yetkili Yardımcısı : İlgili Servis yönetici yardımcısını,
Muhasebe yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
Muhasebe yetkilisi yardımcısı : Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,
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,

İKİNCİ					BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları					
Müdürlüğün		idari			yapısı
Madde		5			-
Müdür					
Muhasebe					Yetkilisi
Servis					yetkilileri,
İdari	İşler	ve	Arşiv		Servisi,
Muhasebe					Servisi,
Gelir		Tahakkuk			Servisi,
Tahsilat					Servisi
Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi'nden oluşur.					
Müdürlüğün					görevleri
Madde		6			-
a)	Bütçe	kesin	hesabı	ile	mali istatistikleri hazırlamak.
b)	İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.				
c)	İdarenin	muhasabe	hizmetlerini		yürütmek.
d)	İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.				
e)	İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iř ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.				
f)	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.				
g)	Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
Mali Hizmetler	Müdürünün	görev,	yetki	ve	sorumluluğu
Madde					7-
a)	Müdür, müdürlüğe ait görevleri zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.				
b)	Müdür, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmemesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.				
c)	Müdür, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.				

- d) Müdür, Muhasebe yetkilisi olarak, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaralı Sayıştay Genel Kurul Kararı kapsamında sorumludur.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ

BÖLÜM

Müdürlük Servislerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- | İdari İşler ve Arşiv Servisinin Görevleri: |
|---|
| Madde 8 - |
| a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak, |
| b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek, |
| c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak, |
| d) Müdürlük bünyesinde bulunan İşçilerin puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak, |
| e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek, |
| f) Edinilen taşınırın cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilinceye kadar ambarda muhafaza etmek, |
| g) Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek, |
| h) Taşınırın muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, |
| i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak, |
| j) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, |
| k) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili olarak açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde yazışmalarını takip etmek. |
| l) Mükellefiyeti devam eden vatandaşların muafiyet başvuru işlemlerini yapmak. |
| m) Yapılan tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek. |
| n) Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak. |
| o) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak. |
| p) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak. |
| q) Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek. |

Muhasebe servisinin görevleri
Madde 9 -
a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
c) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
d) Malî istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri
Madde 10 -

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
e) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.
i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
j) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları:
Madde 11 - Muhasebe yetkilisi;

- a) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
b) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından,
c) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek

tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
(Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.)
(Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi. Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29. maddesine göre yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.)
g) Belediyemiz birimlerince hazırlanan ödeme emri ve eklerini, Devlet İhale Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve usulüne uygun ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yapmak.
h) Belediyemizce yapılan tüm gelir ve gider işlemleri ile taşınır ve taşınmaz malların işlemlerinin, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarına işlenmesini sağlamak.
i) Bütçe kesin hesabını çıkarmak.
j) Mali raporları hazırlamak ve ilgili kurumlara bildirmek.
k) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler:
Madde 12 - Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.
Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri:
Madde 13 - Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcısına

devredebilirler.

Muhasebe yetkilisi hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Muhasebe yetkilisi devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası: Madde 14 - Muhasebe yetkilisi, 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 zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi: Madde 15 - 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 muhasebe yetkilisince muhasebeleştirilir. Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. 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.

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller:
Madde 16 - Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
Yetkililerin imzasını,
Ödemelerin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
Maddi hata bulunup bulunmadığını,
Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.
Muhasebe yetkilisi, 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.
Muhasebe yetkilisi, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve
alınım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve 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.
Muhasebe yetkilisi maddi 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 yorumla
yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış
uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas
toplamlarının 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, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki
yanlışlıklarla sınırlıdır.
Muhasebe yetkilisi, 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 yükümlüdürler.

Ödeme öncesi kontrol süresi:
Madde 17 - 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,
düzeltmek 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.

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, üst yönetici yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik: Madde 18 - Belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla; Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, Tarifeye bağlı ödemelere, İlama bağlı borçlara, Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere, Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir. Belediyenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 15inci maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere belediyenin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu: Madde 19 - Muhasebe yetkilisi, belediyemiz birimlerince ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar. Muhasebe yetkilisi, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusunu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir. Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir. Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi: Madde 20 - Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, kamu idarelerinin tabi oldukları

muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi:

Madde 21 - Mali raporlar, muhasebe yetkilisince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir. Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay' a gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

Hesap devri

Madde 22 - Muhasebe yetkilisi, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler. Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür. Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi:

Madde 23 - Belediyenin hesapları 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. Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Tahsilat servisinin görevleri:

Madde 24 -

a) Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak idare alacaklarının tahsilatını yapmak.

b) Gerekli hallerde tahsildar ve icra memurlarına yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını

sağlamak.

- c) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.
- d) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.
- e) Vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.
- f) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.
- g) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağına vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- h) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- i) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak.
- j) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- k) Belediyemizce tahsil edilmesi gereken ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması için müracaatta bulunmak.
- l) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tecil, tehir ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- m) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.
- n) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları
MADDE 25 –

6360 Sayılı Yasa uygulamasından önce (31 Mart 2014) belde belediyesi konumundayken, Belediye sınırları içerisinde mahalleye dönüşen ve coğrafi şartlar açısından uzaklık arz eden Belkaya, Kutören, Aziziye, Hortu, Çayhan ve Zengen Mahallelerinde hizmetin aksamaya yol açmadan etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Yönetmeliklerinde Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisi düzenlemesi bulunan diğer birimlerin katılımıyla oluşan Merkezlerde;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Kanun ve bu yönetmelikte yer alan esaslar çerçevesinde atanmış personel ve işçi personel, gerektiğinde de hizmet alımı ile temin edilen personel marifetiyle bu yönetmelikte tarif edilen görevlerden mahalde ihtiyaç duyuların yerine getirilmesi,
- b) Kendi bağlı olduğu Müdürlük ve ilgili birimlerle hizmet koordinasyonunun sağlanması,
- c) Yeni ihtiyaçların tespit edilerek ilgili amirlere bildirilmesi,
- d) Uygulamanın geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları:
Madde 26 –

Muhasebe yetkilisi mutemedi, idare gelirlerini, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kapsamında tahsil etmekle görevli ve bu görevlerinden dolayı muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemedi, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Gelir tahakkuk servisinin görevleri:
Madde 27 –

a) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.

b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.

c) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,

d) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,

f) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

g) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe birimine göndermek.

h) Gerçek ve tüzel kişilerin vergi mükellefiyeti ile ilgili mükellefiyet oluşturma, mükellefiyetle ilgili değişiklik ve çıkışlarının izlenmesini sağlamak.

i) Mal varlığı araştırmasına ilişkin sicil sorgulama işlemlerini yapmak.

j) Tapu Müdürlüğü tarafından işlem gören taşınmazlara ait listeleri kayıt altına almak.

k) Harcamalara katılım paylarının ve idarece verilen para cezalarının yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.

l) Kurumlardan belediyemize ayrılan payların tahakkuk işlemlerini yapmak.

m) Belediyemiz gelirlerinin artırılması amacıyla, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan ve

- vergi mükellefi olması gerekirken belediyemizde kaydı bulunmayan kişi veya kurumların kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek üzere denetim yapmak.
- n) Vatandaşlarımızın dilekçelerine istinaden yerinde yoklama yapmak.
- o) Tellaliye ile ilgili işlemleri yürütmek.
- p) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idareye ait kira gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- q) Emlak vergisi beyan ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları:
Madde 28 - Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Servis sorumlusu kendilerine bağlı servisin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Servis sorumlusu, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Servis sorumlusu sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Birim yetkili yardımcısı, Birim yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
- d) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
- e) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları:
Madde 29-

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

Taşınır konsolide görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:
Madde 30 -

- a) Taşınır konsolide görevlisi idareye ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde konsolide işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Taşınır konsolide görevlisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
- c) Taşınır konsolide görevlisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

DÖRDÜNCÜ

BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 31 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Madde 32 - Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle müdürün teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ

BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 33- Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye Web Sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı tarafından yürütülür.