

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA
ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Toroslar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Toroslar Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan: Toroslar Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Toroslar Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Toroslar Belediye Encümenini,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60. ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- f) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı Kanunun 60. ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- g) 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,
- ğ) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- ı) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- i) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve

bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

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

k) Şef: Servis yönetici ve sorumlularını,

l) Birimler: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt şefliği,

m) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,

n) Mükellef: Kendisine vergi borcu veya mali yükümlülük terettüp eden gerçek veya tüzel kişilerle, sorumluları ve müteselsil sorumluları,

o) İdare gelirleri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

ö) Kurum alacağı: Vergi, resim, harç, katılma payı, vergi cezası, para cezası ve kamu hizmetleri uygulamasından mütevellit olan diğer alacaklardan oluşan tutarı,

p) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

r) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl 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 kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 4- Müdürlük; 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevler ile stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının yürütülebilmesini sağlayacak şekilde;

- a) Müdür
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Gelir Tahakkuk ve Tahsilât Şefliği
- ç) İcra Takip Şefliği
- d) Yoklama Şefliği
- e) Strateji Geliştirme Şefliği
- f) Ön Mali Kontrol Şefliği
- g) Bütçe ve Kesin Hesap Raporlama Şefliği

olmak üzere 1 Müdür, 7 şeflikten oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- l) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 6 - Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- k) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- l) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- m) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- o) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- p) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- q) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- r) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- s) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürü, Mali hizmetler müdürlüğünün yöneticisi olup; müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 7- Mali hizmetler müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından, Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

- f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- h) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- i) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- j) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- k) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- l) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- m) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 8- Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- 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, Bakanlığa, 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
- 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 veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Muhasebe birimini yönetmek,
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak, işlerini yürütür.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 9 - Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönetmeliğin 8.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, sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri 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 yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, 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 yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım 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 yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş 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, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri, 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.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve

sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

MADDE 10- Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler.

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri 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 yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

MADDE 11- Muhasebe yetkilileri, 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, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı üst yöneticisinin, kapsama dâhil diğer kamu idarelerinde ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

MADDE 12- 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 yetkililerince 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 öncesi kontrol süresi

MADDE 13- 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.

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, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlık, kapsamındaki diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

MADDE 14- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine 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.

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 9. uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere kamu idaresinin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

MADDE 15- Muhasebe yetkilileri, idarelerce 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 yetkilileri, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu 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 tahsilât, 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 16- 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 17- Mali raporlar, muhasebe yetkililerince, 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, Bakanlığa 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 18- Muhasebe yetkilileri, 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.

Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

MADDE 19- Kamu idarelerinin 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.

Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştay'a bildirilmesi

MADDE 20- Sayıştay denetimine tabi kamu idareleri, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştay'a bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 21- (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Buna ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri:

- a) Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.
- b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, ünvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve ilgili mevzuat esaslarına göre

yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

- c) Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 06/06/1934 tarihli ve 2720 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2489 Sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.
- d) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici olarak ayrılmalari durumunda yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.
- e) Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar. 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 zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.
- b) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin Belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtların, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok on beş 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. Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, üst yöneticiler yetkilidir.
- c) 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. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Maliye Bakanlığınca izin verilen haller dışında çekle tahsilât yapamazlar. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez.
- d) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcıları tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Muhasebe Şefliğinin Görevleri

MADDE 23 - Muhasebe şefinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- d) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştaya gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- e) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri tüm ödemelerin hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- h) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- i) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- j) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- k) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu kontrol ederek onaylamak, konsolide etmek ve harcama yetkilisine göndermek.
- n) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- o)** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- p) Şefliğindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- q) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- r) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza edilmesini sağlamak,
- s) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına, müdür ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Muhasebe şefliğinin personellerinin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- b) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- c) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- d) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- f) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- g) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- h) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- i) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- j) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- k) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- l) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- m) Müdür ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- n) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına, müdür ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

İcra Takip Şefliğinin Görevleri

MADDE 25- İcra Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinden ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan alacakların 6183 sayılı kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak,
- b) Belediyemize bağlı tahsilât yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen, mükellefe tebliği yapılarak borçluya “ Ödemeye Davet Yazısı” gönderilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak.

İcra Takip Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- İcra Takip Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak,
- b) Görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak,
- c) İcra Takip Şefliğine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, Müdürlük dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak,
- d) İcra Takip Şefliğinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek,
- e) Tahakkuk kaydı yapılan ve yasal süresinde borcunu ödemeyen mükelleflerin dosyalarının kontrollünün yapılmasını, ödeme emirlerinin düzenlenmesi, tebligat ve tahsilât işlemlerinin uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) Kesinleşmiş kamu alacağının tahsilinin sağlanması ve teminat altına alınması için gerektiğinde; resmi ve özel kurum, kuruluşlarla yazışma yapılarak veya İdareye tanımlanmış yetki sistemlerini kullanarak borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye adına mükellefin borcuna karşılık bankalarda bulunan hesaplarına bloke konulmasını sağlamak,
- h) Ödeme emri düzenlenmiş ve tahsili gerçekleşmemiş alacaklarla ilgili haciz varakası düzenlenmesini sağlamak,
- i) Birimindeki memur ve personeller tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- j) Borçlu mükelleflerle ilgili dosyaların oluşturulması, düzenlenmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- k) Borcu tahsil edilen mükelleflere ait haciz şerhinin kaldırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l) İcra Takip Şefi göreviyle ilgili konularda başkan, başkan yardımcısı ve müdürüne karşı sorumludur.

İcra Takip Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27- İcra Takip Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tahakkuk kaydı yapılan ve yasal süresinde borcunu ödemeyen mükelleflere ait dosyalarının kontrolü yapılarak Ödeme emri belgesini düzenlemek, tebliğ, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ilgililere tebliğ edilmesini, gerektiğinde ilan tebliğ işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Ödeme emirlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlemlere ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Borcu tahsil edilemeyen haciz aşamasına gelmiş dosyaları incelemek ve kontrollerini yapmak,
- e) Ödeme emrine ilişkin tebliğ alındısının yasal süresi sonunda Haciz Varakası düzenlemek,
- f) Haciz varakası düzenlenen mükelleflerin tapu, araç ve banka hesaplarına haciz şerhi işlemlerini tesis etmek,
- g) Borcu tahsil edilen mükelleflerin mal varlıkları üzerindeki haciz şerhlerini kaldırmak,

- h) Ödeme emri ve haciz şerhleri ile ilgili mükelleflerin dosyalarını zaman aşımı da dikkate alınarak düzenlenmek ve arşivlemek.

Yoklama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- Yoklama Şefliği;

a)Yoklama Şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir.

b)Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflerle elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta yoklama şefliğince yapılır.

c)Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

Yoklama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29- Yoklama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,
- b) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- c) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- e) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikâyetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- g) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- h) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak çalışmalarını takip etmek,
- i) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,
- j) Müdür ve üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak,
- k) Yoklama şefi, görevlerini yürürlükteki mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır,
- l) Yoklama Şefi göreviyle ilgili konularda başkan, başkan yardımcısı ve müdürüne karşı sorumludur ve kendisine verilen diğer görevleri de yapar.

Yoklama memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- Yoklama memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
- b) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- c) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,
- d) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak, Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- e) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,

- f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
- g) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- h) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek,
- i) Yoklama memuru, görevlerini yürürlükteki mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır,
- j) Yoklama memuru, yürürlükteki mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin ifasında mali hizmetler müdürü ve şefine karşı sorumludur.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilât Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31- Gelir Tahakkuk ve Tahsilât Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve eciri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- d) Veznece tahsil olunan paraları, nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- e) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- g) Tahsildarlar tarafından kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- h) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- i) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
- j) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
- k) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- l) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemleri yapmak,
- m) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak
- n) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- o) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- p) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,

- q) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak, Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- r) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
- s) Gerekğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- t) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili şefliğe intikalini sağlamak,
- u) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- v) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
- w) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- x) Beyannamelerin doldurulduktan sonra, kontrol ve kabul edilmesi, tahakkuklarının düzenlenerek, ödenecek verginin tarh edilmesi işlemleri ile tarh ve tahakkuk eden vergi, resim, harç, ceza, ücret vs. gelirlerin ödeme aşamasına geldikten sonra tahsilatı işlemlerini yürütür,
- y) Şefliğinin çalışma konularıyla ilgili istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek,
- z) Şefliğinin çalışmalarını diğer birimlerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- aa) Şefliğinin çalışma alanıyla ilgili olarak müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ölçü ve Ayar Memurluğu

MADDE 32- 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu'nun 9 uncu maddesinde gösterilen ilk, periyodik ve ani muayenelerle şikâyet ve stok muayenelerinin usul ve esaslarının tespiti ve bunların kimler tarafından, ne şekil ve ne suretle yapılacaklarını ve muayeneye tabi olacakları yükümlülükleri belirlemektir.

Uzunluk, alan, hacim, kütle ağırlık ölçüleri, yoğunlukölçerler areometreler, hububat muayene aletleri, elektrik, su, hava gazı, doğal gaz, akaryakıt sayaçları, taksimetreler, nakli metreler, akım ve gerilim ölçü transformatörleri, demir yolu yük ve sarnıçlı vagonlar ile kanun kapsamına girecek ölçü ve ölçü aletlerinin muayenesi, ayarlanması ve esaslarını kapsar.

Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydederler ve muayene gününü belirleyen bir belge verirler. Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin ederler. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlarlar.

Muayenesi yapılan ölçü ve ölçü aletlerinde, muayene sonunda hatalı çalışan veya ayarı bozuk olan ölçü ve ölçü aletleri için, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar kanunun 15 nci maddesinin (c) bendi uyarınca işlem yapılır. Ayrıca bu ölçü aletlerinin damgaları iptal edilerek, ayarları yapılcaya kadar kullanılmaması şartıyla mühürlenip bir telle bağlanır. Bu ölçü ve ölçü aletleri için, kanuni işlemlerden sonra yetki belgesine sahip tamircilere sevk edilmek üzere, bir tamir müsaade fişi düzenlenir. Ölçü ve ölçü aletlerinin tamirini müteakip en geç 15 gün

içerisinde, muayene ve damgalanması için müracaat ölçü ve ölçü aletleri aşağıdaki muayenelere tabi tutulurlar.

- a) İlk Muayene,
- b) Periyodik Muayene,
- c) Ani Muayene,
- d) Şikâyet Muayenesi,
- e) Stok Muayenesi.

Bu muayene sonunda, uygun olduğu tespit edilen ölçü ve ölçü aletleri damgalanır.

Periyodik muayenelerin ilanı ve müracaat zamanı

MADDE 33- Bakanlık, periyodik muayene müracaatlarının her yıl Ocak Ayı başından Şubat ayının son gününe kadar, ölçü ve ölçü aletlerinin cins ve özelliklerine göre hangi mercilerce yapılacağını, Türkiye Radyo Televizyon Kurumu kanalıyla Radyo ve Televizyondan hükümet bildirisi olarak belli aralıklarla ilan eder.

Damga süresini doldurmuş ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri için bilgiler, sürenin dolduğu yılı izleyen Ocak ayının başından Şubat ayının son günü ve mesai bitimine kadar ölçü aleti sahiplerini, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına müracaat ederek muayene gününü belirleyen belge almaları gerekmektedir.

Şubat ayının son günü, tatile rastladığı takdirde müracaat sonraki ilk iş gününün mesai bitimine kadar yapılabilir. Periyodik muayene zamanını geçiren ilgililerin müracaatı halinde ve bu tarihten sonra ölçü ve ayar teşkilatı veya belediye Ölçü ve Ayar memurlarınca yapılacak ani muayene sırasında müracaat etmedikleri tespit edilen ölçü ve ölçü aletleri sahip veya ilgilileri hakkında Ölçüler ve Ayar Kanunun 15 nci maddesinin (b) bendi uyarınca cezai işlem yapılır.

Muayeneler

MADDE 34- Periyodik muayeneleri Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarınca 2 yılda bir yapılacak ölçü ve ölçü aletleri şunlardır:

- Uzunluk ölçüleri Tek parçalı ağaç metreler
- Akıcı maddeler için hacim debi ölçüleri,
- Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri,
- 5 Kg.' ya kadar 5 kg. dâhil hassas olmayan kütle ölçüleri tartılar
- Mekanik tartı aletlerinden,
- Masa terazileri,
- Asma teraziler
- Tek kollu kantarlar,
- İbrelî teraziler
- Çekeri 2000 Kg.'ya kadar 2000 kg. dâhil olan basküller.

Periyodik muayene uygulamaları

MADDE 35- İlk muayeneleri yapılmamış ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri yapılmaz.

Periyodik muayene istisnaları

MADDE 36- İlk muayenesi yapılan camdan mamul ölçü aletleri ile kırma ve çelik şerit metreler periyodik muayeneye tabi tutulmazlar.

Strateji Geliştirme Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 37- Strateji Geliştirme Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- e) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- h) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, müdürüne ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Şefliğinin çalışma alanıyla ilgili olarak müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 38- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme şefliği tarafından yürütülür. Strateji geliştirme şefliği tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 39- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme şefliği tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme şefliğine gönderilir. Strateji geliştirme şefliği, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme şefliği tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 40- Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

Bütçe ve Kesin Hesap Raporlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 41- Bütçe ve Kesin Hesap Raporlama Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Belediyenin gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bütçesini yapmak,
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- d) Gerekğinde Ek Ödenek hazırlamak,
- e) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- g) Ödenek aktarma belgesi düzenlemek,
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- i) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- j) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- k) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- l) Malî istatistikleri hazırlamak.
- m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- n) Şefliğin çalışma alanıyla ilgili olarak müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 42- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe ve Kesin Hesap Raporlama Şefliği tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölümden oluşur.

Gelir bütçesi kurumların gelirlerinin çeşitlerini gösterir. Dört düzeyden oluşur. Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır. Üçüncü ve dördüncü düzeyler Maliye Bakanlığının görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

İdarenin bütçe gelirlerinden fazla veya yersiz tahsilât nedeniyle ya da yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde “ret ve iadeler” bölümünde gösterilir.

Gelir bütçesi toplamından ret ve iadeler tutarı düşüldükten sonra kalan tutar esas alınarak gider bütçesi hazırlanır.

Mahallî idareler bütçe işlemlerini ilgili mevzuatına göre gerçekleştirir, kaydeder ve izler.

Mali hizmetler müdürlüğü, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, Ağustos ayının sonuna kadar encümene havale edilir.

Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir.

Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, büyükşehir ilçe belediyelerinde Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce meclise sunulur ve onaylayıp büyükşehir belediye meclisinde Kasım ayı toplantısında, birlikte görüşülerek karara bağlanır.

Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi

MADDE 43- Kesin hesap; mali hizmetler müdürlüğü tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

Kesin hesap meclisce görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir.

Kesin hesap Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Ön Mali Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 44- Ön Mali Kontrol Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- d) Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve ön mali kontrol şefliği tarafından yapılır
- e) Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
- f) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde; Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.
- i) Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- j) Şefliğinin çalışma alanıyla ilgili olarak müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

MADDE 45- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 46- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Meclisi yetkilidir.

Yetki devri

MADDE 47- Bu Yönetmelikte 6183 sayılı Kanun uyarınca Belediye Başkanına verilen görev ve yetkiler bakımından 5393 sayılı Kanunun 42 nci maddesi uyarınca yetki devri hükümleri saklıdır.

Yürürlük

MADDE 48- Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır,

Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49- Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin Toroslar Belediye Başkanı yürütür.