

T.C
İZMİR KONAK BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmeliğin, 10/12/2003 tarihli ve 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

a) **Kanun:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,

c) **İdare:** İzmir Konak Belediyesini,

ç) **Meclis:** İzmir Konak Belediye Meclisini,

d) **Üst yönetici:** Belediye Başkanını,

e) **Başkan Yardımcısı:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

f) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,

g) **Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

ğ) **Birim Yetkilisi:** İlgili biriminin yöneticisini,

h) **Birim Yetkili Yardımcısı:** İlgili biriminin yönetici yardımcısını,

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

ı) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,

j) **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,

k) **Servis:** İlgili birim içerisinde bulunan servisleri,

l) **Servis sorumlusu:** İlgili birim içerisinde bulunan servislerin sorumlusunu ifade eder.

m) **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, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

n) **Vergi:** İdarinin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.

o) **Resim:** Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.

ö) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,

p) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

r) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

s) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

ş) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

t) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

u) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,

ü) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

v) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

y) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

z) 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,

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

ab) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

Madde 4 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, görevlendirilecek birim yetkilileri ile;

- Muhasebe Birimi,
- Gelir Tahakkuk Birimi ve
- İdari ve Mali İşler Servisi'nden,
Oluşur.

Müdürlüğün görevleri

Madde 5 - Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

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.

ç) Müdür, harcama yetkilisi olarak, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaralı Sayıştay Genel Kurul Kararı kapsamında sorumludur.

d) 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 Birimlerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Muhasebe biriminin idari yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususlar

Muhasebe biriminin idari yapısı

Madde 7 - Muhasebe birimi;

- a) Gider Servisi
- b) Yevmiye Servisi
- c) Tahsilat Servisi
- ç) Takip Servisi
- d) Arşiv Servisi'nden Oluşur.

Muhasebe biriminin görevleri

Madde 8 - Muhasebe birimi görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- ç) Malî istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 9 - Belediye muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Müdürlüğe atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 10 - 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.

ç) 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.

d) 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.

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.

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

h) Muhasebe birimini yönetmek.

i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ı) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 11 - Muhasebe yetkilisi;

a) Bu yönetmeliğin 8. 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 kontrolünün yaptırılmasından,

ç) 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,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

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.

Muhasebe yetkilisi yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları

Madde 12 - Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, kendisine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

c) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 13 - 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 14 - Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.

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

Muhasebe yetkilisi devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcıları tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcıları tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 15 - 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 16 - 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 17 - Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) 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 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 yetkilisinin 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 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 18 - 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, üst yönetici yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 19 - Belediyenin 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,
 - ç) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
 - d) 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 20 - 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 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 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 21 - 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 22 - 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 23 - 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 24 - 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.

Gider servisinin görevleri

Madde 25 - Gider servisi görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yevmiye servisinin görevleri

Madde 26 - Yevmiye servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Belediyemizce yapılan tüm gelir ve gider işlemleri ile taşınır ve taşınmaz malların işlemlerinin, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

b) Bütçe kesin hesabını çıkarmak.

c) Mali raporları hazırlamak ve ilgili kurumlara bildirmek.

ç) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.

d) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tahsilat servisinin görevleri

Madde 27 - Tahsilat servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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.

ç) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.

d) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Takip servisinin görevleri

Madde 28 - Takip servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.

b) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.

c) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.

ç) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.

d) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak.

e) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.

f) 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.

g) 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.

ğ) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlanması.

h) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Arşiv servisinin görevleri

Madde 29 - Arşiv servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.

b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.

ç) Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,

d) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.

e) Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.

f) Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.

g) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 30 - 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 Muhasebe yetkili yardımcısı, Muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 31 - Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Muhasebe yetkilisi mutemedi, idare gelirlerini, Muhasebe Yetkilisi Mutemedlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik kapsamında tahsil etmekle görevli ve bu görevlerinden dolayı muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

b) Muhasebe yetkilisi mutemedi, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

B) Gelir Tahakkuk Biriminin İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Diğer Hususlar

Gelir tahakkuk biriminin idari yapısı

Madde 32 - Gelir tahakkuk birimi;

- a) Tahakkuk servisi,
- b) Sicil servisi,
- c) Para Cezaları servisi,
- ç) Denetim ve Yoklama Servisi,
- d) Kira servisi,
- e) İhtilafli işler servisi,
- f) Arşiv servisi'nden,
Oluşur.

Gelir tahakkuk biriminin görevleri

Madde 33 - Gelir tahakkuk biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

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,

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

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

e) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

f) Mali Hizmetler Müdürü ve Üst Yönetici' nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Gelir tahakkuk birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 34 - Gelir tahakkuk birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelir tahakkuk birim yetkilisi bu birimin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Gelir tahakkuk birim yetkilisi, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

c) Gelir tahakkuk birim yetkilisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Gelir tahakkuk birim yetkilisi kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Gelir tahakkuk birim yetkilisi iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 35 - Gelir Tahakkuk Birim Yetkili Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısı, kendisine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısı, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

c) Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısı sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı birim yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısı kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Gelir tahakkuk birim yetkili yardımcısı iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Tahakkuk Servisinin görevleri

Madde 36 - Tahakkuk servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili yürürlükteki 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) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Sicil Servisinin görevleri

Madde 37 - Sicil servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde sicil işlemlerini yapmak.

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

c) Mal varlığı araştırmasına ilişkin sicil sorgulama işlemlerini yapmak.

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

d) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Para cezaları Servisinin görevleri

Madde 38 - Para cezaları servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir

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

b) Kurumlardan belediyemize ayrılan payların tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Denetim ve yoklama Servisinin görevleri

Madde 39 - Denetim ve yoklama servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir

a) 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.

b) Vatandaşlarımızın dilekçelerine istinaden yerinde yoklama yapmak.

c) Tellaliye ile ilgili işlemleri yürütmek.

ç) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kira Servisinin görevleri

Madde 40 - Kira Servisi servisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İhtilaf İşler Servisinin görevleri

Madde 41 - İhtilaf İşler servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili olarak açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde yazışmalarını takip etmek.

b) Mükellefiyeti devam eden vatandaşların muafiyet başvuru işlemlerini yapmak.

c) 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.

d) Mahalli idareler uzlaşma yönetmeliği kapsamında kurulan uzlaşma komisyonunun sekreteryası işlemlerini yürütmek.

e) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Arşiv Servisinin görevleri

Madde 42 - Arşiv servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.

b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.

ç) Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,

d) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.

e) Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.

f) Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.

g) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 43 - 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.

ç) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

C) İdari ve Mali İşler Servisinin İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Diğer Hususlar

İdari ve mali işler servisinin idari yapısı

Madde 50 - İdari ve mali işler servisi;

- Evrak kayıt masası
- Mali İşler masası
- Personel İşleri masası
- Taşınır kayıt masası (Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi)
- Taşınır konsolide masasından (Taşınır Konsolide Görevlisi) Oluşur.

İdari ve mali işler servisinin görevleri

Madde 51 - İdari ve mali işler servisinin görevleri belirtilmiştir.

- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
- İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe ait mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.
- Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
- Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.
- Belediye taşınırlarının Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde konsolide çalışmalarını yürütmek.
- Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 52 - Servis sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

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

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 53 - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

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 amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) 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 54 - Taşınır konsolide görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır konsolide görevlisi idareye ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde konsolide işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Taşınır konsolide görevlisi amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

c) Taşınır konsolide görevlisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) 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 55 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Madde 56 - 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.

Madde 57 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan 01.01.2012 tarih ve 232 sayılı meclis kararı ile karar verilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 58 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 59 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı tarafından yürütülür.