



T.C.

## ARMUTLU BELEDİYESİ

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

###### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1.** Bu Yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

###### Dayanak

**MADDE 2.** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3.** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Armutlu Belediye Başkanlığı'nı,  
**Başkan** : Armutlu Belediye Başkanı'nı,  
**Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü'nü,  
**Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,  
**Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

###### Temel İlkeler

**MADDE 4.** Armutlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

#### İKİNCİ BÖLÜM

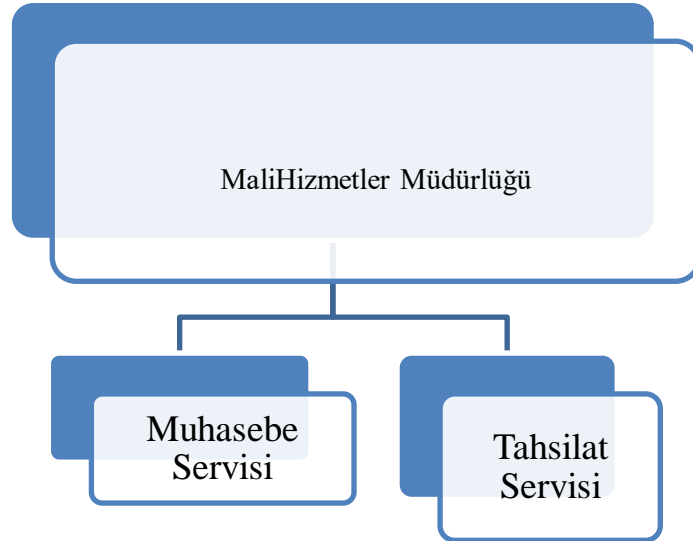
##### Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

###### Kuruluş

**MADDE 5.** Armutlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetmeliği, Armutlu Belediye Meclisinin 05/09/2017 tarih ve 80 numaralı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 6.** Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılı servis ve birimlerden oluşur.



## Personel

**MADDE 7.** Armutlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve şirket personeli ile muhasebe yetkilisi görev yapar.

## Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

**MADDE 8.** Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirlerin yasalara uygun bir biçimde tahsil işlemlerini yapmak; tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak; Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları kanuni sırasına göre ödemek; yıllık bütçe, kesin hesap, gelir vergi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak Müdürlüğün temel görevidir.

Ayrıca, yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesinde sayılan aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek de Müdürlüğün görevleri arasındadır:

1. İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanması ile stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesi hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.
6. Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak.
7. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve

sonuçlandırmak.

8. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
10. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
11. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
12. Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,
13. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan memur, işçi ve sözleşmeli personel maaş ve ücretlerinin ödemelerinin yapılması ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
14. Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak
15. Muhtaç kişilere yoksulluk yardımı ödemelerini yapmak.
16. İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
17. Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibinin gerçekleştirmek,
18. Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek,
19. Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak üst yöneticiye ve Sayıştay başkanlığına sunmak,
20. Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,
21. Müdürlüğümüz alt birimlerine gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
22. Günlük hesapları işleyip aylık hesapları çıkarmak
23. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
24. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
25. Mali istatistikleri hazırlamak
26. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
27. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9. Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Birim müdürü aynı zamanda Muhasebe Yetkilisi görevini yürütür. Ayrıca;

- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahsilinin sağlanmasından,

- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, müdürlük faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personeli eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Mali Hizmetler Müdürü olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabitutar.
- Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

**MADDE 10. Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler. Ayrıca;

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsiledilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek

- 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.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın enlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- Yetkili mercilere hesap vermektten sorumludurlar.

**MADDE 11. Ödeme Öncesi Kontrol Süresi;** Faturalar ve ekli belgeleri muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar nakit durumuna göre muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan faturalar ve eki belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte ilgili birime yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek nakit durumuna göre 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, Mali Hizmetler Müdürü yetkilidir

**MADDE 12.** 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 ödeme aşamasında; Muhasebe yetkilileri a) Yetkililerin imzasını, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, c) Maddi

hata bulunup bulunmadığını, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrol etmekle yükümlüdür.

**MADDE 13.Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi;** 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 kadarmuhasebeleştirilebilir.

**MADDE 14.** Malî yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, hak sahibinin talep etmemesi veya başka nedenlerle ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, hesaba alındığı malî yılı izleyen beşinci yılsonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.İlgili olduğu malî yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacaklıları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer.

**MADDE 15.Mali Raporların Düzenlenmesi ve Gönderilmesi;** Mali raporlamuhasebe yetkililerince, muhasebe yönetmeliğine 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, üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir.Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

**MADDE 16.**Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birimi Yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yönetici tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi bu yetkisinin sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisiolması durumundaönmalikontrolgörevi,içkontrolaltbirimyöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**MADDE 17.** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri Yetki ve Sorumlulukları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine dayanılarak hazırlanan 31.12.2005/26040 3.mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesine göre; Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi

mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, 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 muvafakatı alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Muhasebeyetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödemeyamaz.

**MADDE 18.** Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması; Yönetmeliğin 6.maddesine göre; 6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri, aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren kefalet tabi tutulur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılmalarında yerlerine, aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk hallerinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür. Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

**MADDE 19.** Muhasebe yetkilisi mutemetleri, Yönetmeliğin 7.maddesine göre; 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 zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar. Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

**MADDE 20.** Kasanın Günlük Kontrol Görevi; Yönetmeliğin 8.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

**MADDE 21.** Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece; a)Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde, b)Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir

defa ve her tahsilattan dönüldüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol etmek zorundadır. Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerini denetleyebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bağlı Birimlerin Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### MUHASEBE SERVİSİ

**MADDE 22. Organizasyon Yapısı:** Servisin ihtiyacına görenorm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve belediye şirketi personeli görev yapar.

**MADDE 23. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** Muhasebe servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. Birimlerden gelen satınalma dosyalarına bağlı faturalar ve ihalelere ait hakediş ödemeleri ile sabit ödemeleri yapmak.
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan tüm personele ait maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark, arazi tazminatı ve sosyal yardımları Yasalar, Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintileri, tetkiklerini yaparak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağli olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemeleri gerçekleştirmek. Ayrıca, personele ait İcra Müdürlüklerinden gönderilen ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından bordrolarında gösterilen icra kesintilerini ilgili İcra Müdürlüğüne ödemek.
3. Personel Giderleri hakkında Mali Kanunlar ve diğer ilgili Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
4. Personele ait Sigorta ve Emekli Sandığı ödemelerini yasal süresi içinde yapmak.
5. Vergi tahakkuklarını ve ödemelerini yasal süresi içinde yapmak ve ödemek.
6. Kefaletli personelden İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kesilen Kefalet Aidatlarını Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek.
7. Emlak vergilerinden kesilen Taşınmaz Kültür Varlıkları Paylarını yasal süresinde İl Özel İdaresine ödemek.
8. Memur ve işçi personele ait İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan sendika aidatı ve sözleşme aidatı kesintilerini ilgili sendikaya yasal süresi içinde ödemek.
9. İşçi ve memur sendikaları ile imzalanan Toplu Sözleşmelerde yer alan maddi hükümleri yasal süreleri içerisinde yerine getirmek.
10. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkukları yapılan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Eysel Katı Atık Geliri,



Kira Gelirleri, Su Gelirleri ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre tahakkuku yapılan belediye gelirlerinin yasal süreleri içerisinde tahsil edilmesini sağlamak.

11. Belediyemizin üyesi olduğu Mahalli İdare Birliklerine ait katkı paylarını yasal süreleri içerisinde ödemek.
12. Muhtaç Asker Ailesi Yardımları ile Sosyal Yardımları yönetmeliklerine uygun olarak tespit ederek yasal süreleri içinde hak sahiplerine ödemek.
13. 2005/9913 sayılı Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince ön ödeme ve kredi işlemlerini yerine getirmek.
14. Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin ilgili yönetmelik gereğince muhasebe kayıtlarını yerine getirmek.
15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 4734 sayılı kanun ile 2886 sayılı kanun gereği yapılan ihalelerde alınan teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarını yaparak, teminat mektuplarını muhafaza etmek.
16. Belediye Meclisi tarafından alınan Kamulaştırma Kararlarına istinaden hak sahiplerine gerekli ödemeleri yapmak.
17. Belediye Encümeni tarafından alınan kararlar gereği Gelir-Tahakkuk servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsil edilmesini sağlamak.
18. Belediye Encümeni tarafından alınan 'Terkin' kararlarını yerine getirmek.
19. 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında 'Yurtiçi Geçici Görev Yollukları' nı hak sahiplerine ödemek.
20. İller Bankası aylık Gelir ve Kesinti işlemlerinin muhasebe kayıtlarını yapmak; ve alınan kredilerin muhasebe kayıtlarını tutmak.
21. Bütçe iş ve işlemlerini yerine getirmek.
22. Her ay sonu mali istatistikleri(mizan) ve Kamu İdaresi Hesaplarını yasal süresi içerisinde ilgili idarelere göndermek.

## **TAHSİLAT SERVİSİ**

**MADDE 24. Organizasyon Yapısı:** Servisin ihtiyacına görenorm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve taşeron firma personeli görev yapar.

**MADDE 25. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** Tahsilat Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Mali Hizmetler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir-Ücret Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilatını yapmak.
2. Veznelerde Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,
3. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve Gelir-Tahakkuk Servisi tarafından tahakkuku yapılan para cezalarının tahsilatını yapmak.

4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan İmar ve Ruhsat harçlarının tahsilatını yapmak.
5. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü tarafından tahakkukları yapılan Kanalizasyon Katılım Payları ile su borçlarının tahsilatını yapmak.
6. Evsel Katı Atık bedellerinin tahsilatını yapmak.
7. Belediyemizin Posta Çeki hesabına yapılan ödemelerin, ilgili hesaplardan tahsilatlarını yapmak.
8. Günlük tahsilatların bankalara yatırılması ve ilgili banka alındılarının günlük tahsilat icmallere bağlanarak saklanması sağlayarak muhasebe birimine intikalini sağlamak.
9. Makbuz zimmet defterlerini tutmak, kullanılmış veya kullanılmamış olan tahsilat makbuzlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ibraz etmek, ilgili kayıt ve irsaliyeleri düzenlemek,
10. Tahsilat için servise gelen mükelleflerin tüm borçlarının bilgisini vermek ve tahsil edilmesini sağlamak.
11. Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.
12. Tüm Harcamalara Katılma Payı borçlarının tahsilini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 24.**Bu yönetmelik Armutlu Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sayfasında yayınlanarak yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 25.** Bu yönetmelik hükümleri Armutlu Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(05 Mayıs 2022 tarih ve 57 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 10 Mayıs 2022 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)