

**MEZİTLİ BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Yapılanma**

**MADDE 1.**

Mali Hizmetler Müdürlüğü belediyemizin mali hizmetlerini yürütmek üzere;

- a- Muhasebe Şefliği (Bütçe, Performans Programı, Muhasebe ve Kesin Hesap)
- b- Gelir Tahakkuk, Takip ve İcra Şefliği
- c- Emlak Tahakkuk Şefliği
- d- Tahsilat Şefliği

Alt birimlerinden oluşmaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 2.**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 61. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3.**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Bakanlık** : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Üst Yönetici** : Belediye Başkanını,

**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,

**Muhasebe Birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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

**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,

**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,

**Yetkili memur** : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kağıt alıp satan kamu görevlilerini,

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

**Veze** : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

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

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### MADDE 4.

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde İdari gelirleri tahakkuk ettirmek. Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### MADDE 5.

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sunar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlanmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- h) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- i) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alır.

### MADDE 6.

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

Mali hizmetler birimi yöneticisi birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,
- c) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

- d) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- e) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- f) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- g) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- h) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

#### **MADDE 7.**

#### **MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

- 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) 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.

#### **MADDE 8.**

#### **MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI**

- a) 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 gelebilen kayıtlardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından 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 sırasında 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 şefi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### **MADDE 9.**

#### **Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması**

5018 Sayılı Kanun 61 inci maddesinde yer alan düzenlemeye göre muhasebe şefi görevinin yürütülmesi için memuriyet kadro ve unvanı dikkate alınmamıştır. Yani kişi 61 inci maddenin 1 inci fıkrasında sayılı hizmet ve görevi yürüten kişinin kadrosunun müdür, şef veya memur olması önem taşımamaktadır.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol görevini yürütenler Mali İşlem sürecinde görev alamazlar.

#### **MADDE 10.**

#### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ŞEFLİKLERİNİN GÖREVLERİ**

#### **A) MUHASEBE ŞEFLİĞİ:**

**STRATEJİK PLAN, BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI**

- a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek
- c) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- d) Bütçeyi hazırlamak
- e) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak
- f) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

**MUHASEBE**

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- b) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- d) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- e) Mali yönetim denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- f) İdari faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- k) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- l) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek

**İÇ KONTROL**

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
- c) Ön Mali Kontrol görevini yürütmek,
- d) İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**RAPORLAMA :**

- a) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- b) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- c) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- e) İdarenin mali iş ve işlemlerinin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**B) EMLAK TAHAKKUK ŞEFLİĞİ :**

- a) Emlak, çevre temizlik, eğlence, ilan reklam ve benzeri vergilerle ilgili beyan almak,
- b) Alınan beyanların tarh ve tahakkuklarını yapmak
- c) Vergi ihbarnameleri düzenlemek ve ilgisine tebliğini sağlamak
- d) Tecil, terkin, düzeltme ve benzeri kayıtları yapmak
- e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**C) GELİR TAHAKKUK, TAKİP ve İCRA ŞEFLİĞİ :**

- a) Ücretler ile para cezaları, işgal harçları, ecrimisil ve benzeri gelirlerin tarh ve tahakkukunu yapmak,

- b) Süresinde tahsil edilemeyen tüm gelirlerin takibi amacıyla ödeme emirleri, haciz varakaları düzenlemek, ilgililerine tebliğini sağlamak,
- c) Alacakların takibini yapmak, raporlar hazırlamak
- d) Ödeme konusunda yasal sürece uymayan borçlulara İcra tatbik etmek
- e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**D) TAHSİLAT ŞEFLİĞİ :**

- a) Her türlü belediye alacaklarının tahsilini yapmak
- b) Yapılan tahsilatları banka hesaplarına yatırmak
- c) Tahsilatla ilgili raporlar hazırlamak
- d) Mükelleflere işleyişle ilgili yardımcı olmak, kolaylıklar sağlamak
- e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;**

- 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.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 11.**

**Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri**

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 mutemedir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedir.

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 muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ile görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirir.

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

Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması :

6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.

Muhasebe yetkili mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılımlarında 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.

Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

**MADDE 12.**

**Yetki ve sorumluluk**

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 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 on beş 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.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık,kapsamındaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat 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 Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

Zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kağıt verilmez. Aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını bir ay içinde yaptırmayanlar hakkında bu yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.

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.

Muhasebe yetkilileri özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

- a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde,
- b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süre ile görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü 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 işlemleri denetleyebilir.

### **MADDE 13.**

#### **Kasanın günlük kontrolü ve kasa limiti**

Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açık olan bölümünü borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisinin arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumu veznedar ve muhasebe yetkili tarafından imzalanır.

Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamındaki diğer kamu idareleri içinse ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.

Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.

### **MADDE 14.**

#### **Kasa mevcudunun müşterek muhafazaya alınması**

Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarı çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi günü bankaya

yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa devrini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

#### **MADDE 15.**

##### **Vezne ambarlarının kontrolü**

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatın da aksine bir hüküm yoksa bu yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterler de bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.

#### **MADDE 16.**

##### **Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin belgeleri üzerinde yapılacak kontroller**

Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibariyle düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edilir.

#### **MADDE 17.**

##### **Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü**

Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı ve kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. ibraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alındının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyadı ve tarih belirtilmek sureti ile mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alındıların

kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetlerin üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bakanlığa, kapsamındaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir.

Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir. İkinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır. Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Kesin ödemelerde;

Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

b) Ön ödemelerde;

1. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Gereken hallerde kredi izin yazısı;

2. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

- Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı,

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.

Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri girişi işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 66.maddesi hükmü uyarınca, Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

- 1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum,çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları.
- 2) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları.
- 3) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Geçici 1.maddesi uyarınca; Taşınır Mal Yönetmeliği yürürlüğe girinceye kadar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde geçen taşınır işlem fişi yerine, Ayniyat Talimatnamesi ekinde yer alan ayniyat tesellüm makbuzu veya idarelerin özel mevzuatlarında bu makbuz yerine kullanılması öngörülen belge düzenlenmelidir.

Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi



veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler (*Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar,bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak,malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar,mahkeme kararı üzerine ödenir*) ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen (*İlgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacakları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer*) ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeler, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. (Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 31 Aralık 2005 3.Mükerrer Resmi Gazete’de yayınlanmıştır.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNCE DÜZENLENECEK BELGELER, TUTULACAK DEFTERLER, AY VE YIL SONU İŞLEMLERİ**

Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alındılar

#### **MADDE 18.**

Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

#### **Alındılarda;**

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para ve değeri teslim edenin(banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin)adı,soy adı,unvanı T.C.Kimlik veya vergi kimlik numarası
- Para veya değer alındığı tarih,niçin alındığı ve tutarı,
- Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para ve değeri teslim alan muhasebe yetkili mutemedi tarafından adı, soyadı yazılara imzalanır.

Banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta, kart sahibi ile hizmetten yararlananın farklı olması halinde, düzenlenen alınıda kart sahibi ile birlikte hizmetten yararlanan kişinin de adı ve soy adı ile T.C Kimlik veya vergi kimlik numarası bilgilerine yer verilir. Kredi kartı üye işyeri sözleşmesinde hükümler ile post cihazı kullanılması,kredi kartlarının kabulü hususlarında Bakanlıkça yapılan düzenlemeler uyulması esastır.

Alındılar, akanlıkça verilen özel izinler dışında;veznece yapılan tahsilat ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilat ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alındıların ikinci nüshası dairesine verilir.

Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

#### **Tutulacak defterler**

#### **MADDE 19.**

Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi

mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Kasa defterlerinin; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alınının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin maliyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmaya zorundadır.

Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Tahsildar ve icra memurlarınca yapılan tahsilatlar için muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu düzenlenir.

#### **Ay sonu işlemleri**

##### **MADDE 20.**

Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunan muhasebe birimine verir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerince bir ay içinde tahsil edilen harç ve değerli kağıt satış hasılatı ile emanet niteliğindeki tahsilat ve bunlardan yapılan iade ve ödemelere ilişkin olarak düzenlenen hasılat cetveli, en geç ilgili olduğu ayı takip eden ayın 15 inci gününün sonuna kadar ilgili muhasebe birimine gönderilir.

#### **Yıl sonu işlemleri**

##### **MADDE 21.**

Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymetler ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibariyle muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.

Elçilik ve konsolosluklardaki muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mevcutlarının sayımı, konsolosluk şubesi bulunan elçiliklerde konsolosluk şubesi müdürü yada elçilik katibi; konsolosluklarda ise konsolos veya yardımcı konsolos yada kançılar tarafından yapılır.

Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymetler ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım kurullarınca imzalanır. Elçilik ve konsolosluklardaki mutemetliklerde düzenlenen tutanakların iki nüshası yönetim dönemi hesabı cetvellerine bağlanmak üzere bağlı bulunan muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası ise mutemetlikte saklanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri**

##### **MADDE 22.**

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

- a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir ve deftere açıklama yapılarak muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.
- b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve

ambarlarda bulunması gereken para ve değerler yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedine bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir. Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemedine devredilir. Devir işlemi özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır. Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi yukarıda belirtildiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

#### **Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme mutemetlik görevine son verilmesi**

##### **MADDE 23.**

Kanunlarda öngörülmediği şekilde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak kanunun 72 inci madde hükmü uygulanır. Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 247 inci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 Sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

#### **Kamu idarelerinin muhasebe yönetmeliklerinin uygulanacağı durumlar**

##### **MADDE 24.**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslar uygulanır.

#### **Ödenek Üstü Harcama Yapılması**

5018 sayılı Kanunun 70. maddesine göre, kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

#### **Kamu Zararına Sebep Olanlar Hakkında İşlem Yapılması**

Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması şeklinde Kanunun 71. maddesinde tanımlanmıştır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- 1) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- 2) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- 3) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- 4) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- 5) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- 6) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması,

esas alınır.

##### **MADDE 25.**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

##### **MADDE 26.**

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.