

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen; **belediye** Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni, **başkanlık** Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı, **müdürlük** Mali Hizmetler Müdürlüğü 'nü ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikler hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 1 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Muhasebe, Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi

- Muhasebe Bürosu
 - Evrak Kayıt ve İç Arşiv
- Bütçe Bürosu
- Maaş Bürosu

b) Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi

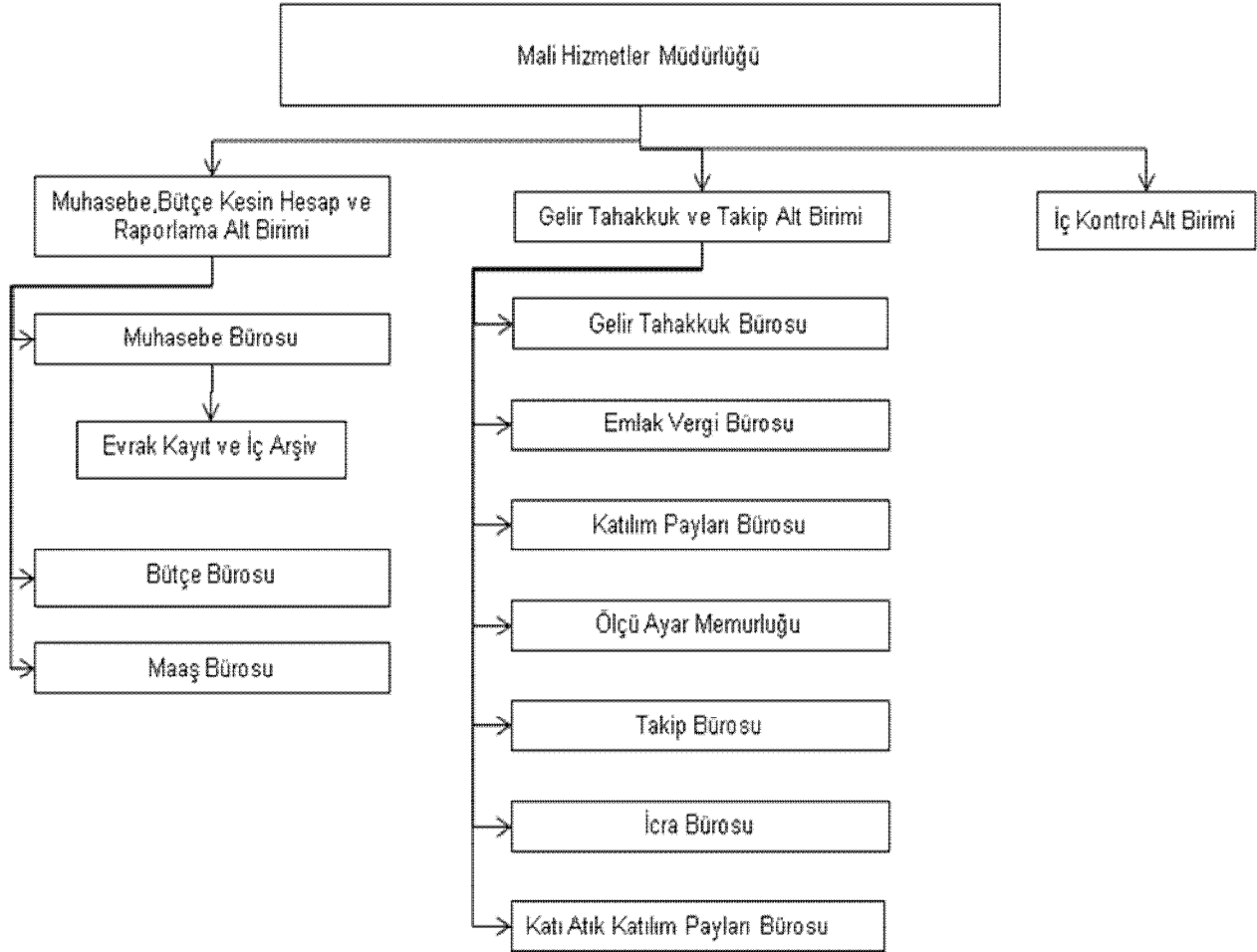
- Gelir Tahakkuk Bürosu
- Emlak Vergi Bürosu
- Katılım Payları Bürosu
- Ölçü Ayar Memurluğu
- Takip Bürosu
- İcra Bürosu
- Katı Atık Katılım Payları Bürosu

c) İç Kontrol Alt Birimi

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

Madde 7- Belediye, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri yasalara uygun bir biçimde tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, Tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak; Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek. Yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak. Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 3 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Kontrol Kanunun 60. maddesinde sayılan görevlerden müdürlüğe verilenleri yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürü' nün Görevleri

- Madde 8 -** İdarenin Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması, koordine edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Madde 9 -** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Madde 10 -** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Madde 11 -** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- Madde 12 -** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 13 -** Gelir veya Takip Bürosu tarafından saptanan ve Belediye vergi, harç, cezave gelirlerinin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, borcunu ödemeyenler hakkında haciz kararı almak, teminat istemek ve cebri icra takibi yapmak.
- Madde 14 -** Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 4 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 15 -** Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.
- Madde 16 -** Gelir veya Takip Bürosu'ndan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.
- Madde 17 -** Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.
- Madde 18 -** İdarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
- Madde 19 -** Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Madde 20 -** Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Madde 21 -** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Madde 22 -** Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Madde 23 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi 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 tabi tutar.
- Madde 24 -** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediyeyi temsil etmek.
- Madde 25 -** 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.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 5 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 26 -** Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.
- Madde 27 -** İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Madde 28 -** Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını ,personeli eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Madde 29 -** Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.
- Madde 30 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plana uygun olarak yıllık Müdürlük bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- Madde 31 -** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 32 -** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 33 -** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Madde 34 -** 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 35 -** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 6 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 36 -** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur
- Madde 37 -** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 38 -** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 39 -** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Görevler Ayrılığı İlkesi ve Harcama Sorumluluğu

- Madde 40 -** 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 yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.
- Madde 41 -** Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Madde 42 -** Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 7 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Gerçekleştirme Görevlilerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Madde 43 -** Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Bu görevlendirmeler yazılı olarak yapılır.
- Madde 44 -** Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Gerçekleştirme görevlileri, yapılan kontrol sonucunda işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalarlar.
- Madde 45 -** Mali karar ve işlemlerin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak, kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.
- Madde 46 -** Gerçekleştirme görevlilerince; Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.
- Madde 47 -** Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.
- Madde 48 -** Gerçekleştirme görevlileri, Harcama Yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	-----------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Madde 49 - Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalardan, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır.

Madde 50 - 31.12.2005 Tarih ve 26040 3.mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne tabi Mali Karar ve İşlemler, İç Kontrol Alt Birimine Kontrole gönderilir.

Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 51 - Performans programı hazırlıklarında çalışmalar yapmak, bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunda çalışmalar yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, muhasebe hizmetlerini yürütmek, Bütçe kesin hesabını hazırlamak, Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, Malî istatistikleri hazırlamak.

Madde 52 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	9 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Muhasebe Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 53 -** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi Müdürlüğümüz harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.
- Madde 54 -** Muhasebe sistemi; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve malî raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde kurulur ve yürütülür. Kamu hesapları, kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile malî sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkilileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulur.
- Madde 55 -** Muhasebe hizmetleri; 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 muhasebe hizmetidir. Bu işlemleri yürütenler Muhasebe Yetkilisidir.
- Madde 56 -** Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri; Muhasebe yetkilisi, gelirlerin 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 hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.
- Madde 57 -** Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 10 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 58 -** Muhasebe Yetkililerinin görev,yetki, sorumlulukları Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 62 inci maddesine dayanılarak çıkartılan ve 21.01.2006/26056 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.
- Madde 59 -** Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Madde 60 -** Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Madde 61 -** Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Madde 62 -** 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.
- Madde 63 -** 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.
- Madde 64 -** Vezne kontrollerini ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Madde 65 -** Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Madde 66 -** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Madde 67 -** Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Madde 68 -** Muhasebe birimini yönetmek.
- Madde 69 -** Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- Madde 70 -** Ödeme öncesi kontrol süresi; Yönetmeliğin 30.maddesine göre; Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir,

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 11 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

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.

Madde 71 - Ödemelerin yapılmasında öncelik; Yönetmeliğin 31.maddesine göre; 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, d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere, e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Madde 72 - 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; Yönetmeliğin 29.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde a), b), c), d) fıkralarında sayılan maddelere göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere kamu idaresinin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Madde 73 - Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi; Yönetmeliğin 28.maddesine göre; Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	12 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

edilmesi, el değıştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir. Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Madde 74 - Ödenemeyen giderler ve emanet hesapları; Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeyle bağlı ödemelere ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir. 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 yıl sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

Madde 75 - 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 76 - Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi; Yönetmeliğin 33.maddesine göre; Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, kamu idarelerinin tabi

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 13 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın İŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

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

Madde 77 - Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi; Yönetmeliğin 34.maddesine göre;

Madde 78 - Mali raporlar, muhasebe 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 79 - Hesap devri; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 35.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler. Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür. Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir. Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, muhasebe yönetmeliğindeki usul ve esaslara uyulur.

Madde 80 - Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları; Yönetmeliğin 24.maddesine göre; Yukarıda sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	14 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 81 -** Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- Madde 82 -** Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden, Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından, Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan, Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
- Madde 83 -** Muhasebe yetkilileri, ödemeye ilişkin hükümler ile ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- Madde 84 -** Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama Yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarının tutulması ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmesinden sorumludur.
- Madde 85 -** Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 86 -** Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 87 -** Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 15 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Madde 88 - Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu; Yönetmeliğin 29.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde; a)Yetkililerin imzasını, b)Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, c)Maddi hata bulunup bulunmadığını, d)Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmek yükümlülüğü ile sınırlıdır. Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Madde 89 - Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Madde 90 - Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamalarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır. Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	16 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de a), b), c), d) fıkralardaki sayılan hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Madde 91 - Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler; Muhasebe Yetkililerinin Yönetmeliğin 25.maddesine göre; 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.

Madde 92 - Görev, yetki ve sorumlulukların devri; Yönetmeliğin 26.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler. Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

Madde 93 - Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	17 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Madde 94 - Alacakların tahsil sorumluluğu; Yönetmeliğin 32.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Madde 95 - Hesap verme sorumluluğu; Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Madde 96 - Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi; Yönetmeliğin 36.maddesine göre; Kamu idarelerinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Madde 97 - Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştay'a bildirilmesi; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 37.maddesine göre; Her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştaya bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

Madde 98 - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri Yetki ve Sorumlulukları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 61 inci maddesine

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	18 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

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. Muhasebe yetkilisi 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 ödeme yapamaz.

Madde 99 - 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 ayrılımlarında 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

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	19 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

Madde 100 - 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 101 - Yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılması, kamu hizmeti karşılığında veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış veya yardım toplanması veya başka adlarla tahsilat veya ödeme yapılması hallerinde; söz konusu tutarlar, yetkisiz tahsilat veya ödeme yapılanlardan alınarak, ilgisine göre bütçeye gelir kaydedilir veya ilgililerine iade edilmek üzere emanet hesaplarına kaydedilir. Ayrıca, bunlar hakkında ilgili kanunları uyarınca adli ve idari yönden gerekli işlemler yapılır.

Madde 102 - Kasanın Günlük Kontrol Görevi; Yönetmeliğin 8.maddesine göre; Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 20 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Madde 103 - 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 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 işlemlerini denetleyebilir.

Madde 104 - Kasanın günlük kontrolü ve kasa limiti; Yönetmeliğin 9.maddesine göre; Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi 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 sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır. Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.

Madde 105 - Kasa mevcudunun müşterek muhafazaya alınması; Yönetmeliğin 10.maddesine göre; Belirlenen kasa limitini aşan tutarın 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 gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 21 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 106 - Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır. Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine 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 107 - Vezne ve ambarların kontrolü; Yönetmeliğin 11.maddesine göre; Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa yukarıda açıklanan madde gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere onbeş 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 ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına 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 defterlerde 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 108 - Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin belgeleri Üzerinde yapılacak kontroller; Yönetmeliğin 12. maddesine göre; Muhasebe Yetkililerince , kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 22 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

yatırılmadan 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 itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle 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. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü; Yönetmeliğin 13.maddesine göre; 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 veya kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz 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 suretiyle 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 kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, üst yöneticiye bildirilir. Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 23 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 109 - Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alındılar; Yönetmeliğin 14.maddesine göre; Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir. Alındılar, Bakanlıkça 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.

Madde 110 - Tutulacak defterler; Yönetmeliğin 15.maddesine göre; 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. 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 bulundurmak zorundadır. Defterlerin basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Madde 111 - Ay sonu işlemleri; Yönetmeliğin 16.maddesine göre; 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 bulunulan muhasebe birimine

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 24 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

verilir. 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. Yıl sonu işlemleri; Yönetmeliğin 17.maddesine göre; Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır. Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenir ve sayım kurullarınca imzalanır. Tutanaklarda gösterilen sayım sonuçları, yardımcı defter ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

Madde 112 - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri; Yönetmeliğin 18.maddesine göre; Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmalarda, 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 veznede 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 veznede bulunan diğer değerler için de yapılır. b)İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalarda 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

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 25 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

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.

Madde 113 - Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi; Yönetmeliğin 19.maddesine göre; Kanunlarda öngörüldüğü şekilde 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 nci madde hükmü uygulanır. Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini 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.

Ön Ödemeye İlişkin Hususlar;

Madde 114 - Ön ödeme (Avans) şekilleri ve uygulaması: Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 35 inci maddesine dayanılarak hazırlanan 21.01.2006/26056 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesine göre yapılır. Ön Ödeme, Ön Ödeme Usul ve Esaslar

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	26 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Hakkında Yönetmeliğin 6.maddesine göre Avans verilmek veya Kredi açılmak suretiyle yapılabilir.

Madde 115 - Mutemet görevlendirilmesi; Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9.maddesine göre ödenek tahsis edilen her bir harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla; a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri, b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler, için birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile görevlendirilir.

Madde 116 - Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk; Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesine göre; Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Mahsup süresi, avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitiminde; sürenin bittiği ayda avansın verildiği veya kredinin açıldığı güne tekabül eden bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında Yürürlükteki Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	27 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 117 - Ön ödemelerin yıl sonunda mahsubu; Mutemetler, mali yılın sonunda avanslarda bir aylık, kredilerde üç aylık sürenin dolmasını beklemeksizin, mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdürler. Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

Madde 118 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Evrak Kayıt ve İç Arşiv faaliyetleri kapsamında,

Madde 119 - Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde ve bilgisayar ortamında izlenir.

Madde 120 - Gelen evrakların Alt Birim ve Bürolara dağılımı ve takibi yapılır. Alt birimler tarafından yapılacak her türlü yazışmalar kayıt altına alınır ve ilgili yerlere gönderilir.

Madde 121 - Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Madde 122 - Müdürlüğün her an ihtiyaç duyabileceği evrakları iç arşivde muhafaza ederek, gereğinde temin eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	28 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Bütçe Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 123 - Bütçe ilkeleri: Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıda sayılan ilkelere uyulur: a)Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır, b)Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır, c)Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir, d)Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir, e)Bütçe, hükümetin malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar, f)Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir, g)Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır, h)Bütçelerde gelir ve gider denkliliğinin sağlanması esastır, j)Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez, l)Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

Madde 124 - Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, ilgili Harcama Birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Madde 125 - Yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman ilgili harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım programı teklifi hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 29 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Madde 126 - Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. Ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Madde 127 - Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe işlemleri ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler birimi bütçe bürosu sorumlusunun onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Madde 128 - Bütçe kesin hesabının düzenlenmesi ve görüşülmesi; Kesin hesap; mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar. Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır. Kesin hesabın meclislerde görüşülmesine ilişkin toplantı süresi en çok beş gündür. Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir. Belirtilen durumların dışında meclisçe kesin hesabın reddedilmesi halinde, durum üst yönetici tarafından 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 22'inci ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir. Kesin hesap Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Madde 129 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 30 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Maaş Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 130 -** Müdürlüğümüze ait ücret, maaş, tazminat, ödenek, ikramiye, fark ve sosyal yardımları Yasalar , Yönetmelikler, sözleşmeler, kararlar ile sağlanan diğer haklar ve bunlardan yapılacak kesintiler, Yasal mevzuata uygun olarak süresinde hesaplanır.; Tetkiklerini yaparak ve onaylayarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü şekilde eki belgeleri ile ödeme emri belgesine bağlı olarak ilgili muhasebe hesaplarına alınması sağlanarak ödemelerini gerçekleştirmek.
- Madde 131 -** Personel Giderleri hakkında Mali Kanunlar ve diğer ilgili Mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Madde 132 -** Yasal ve Özel Kesintilere ait liste, Bildirge ve Bordroların hazırlanmasını ve süresi içinde ilgili alacaklılara ödenmelerini sağlar.
- Madde 133 -** SSK Dönem Sonu, Emekli Sandığı, Kefalet Sandığı vb. aylık ve yıl sonu işlemlerinin yapılmasını, Birim ile ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını sağlamak.
- Madde 134 -** Büro ile ilgili yazışmaların süresi içinde yapılmasını sağlamak.
- Madde 135 -** Personelin Maaş Sicil Dosyalarının tutulmasını sağlamak.
- Madde 136 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 31 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 137 -** Belediyenin; Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi kanunlarından kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirleri (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralar vb.) ni araştırmak, saptamak ve tahakkuk ve takip ettirmek, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Biriminin görevleri arasındadır. Belediyenin yıllık gelir bütçesi taslağının hazırlanmasını, gelir kesin hesabı işlemlerinin ve yıl sonu işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Madde 138 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Gelir Tahakkuk Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 139 -** Belediyenin yıllık gelir bütçesi taslağını hazırlayarak müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesi ve Bütçenin yasal süresinde Başkanlık Makamına sunulması hususunda bütçe ve muhasebe Yetkilisine yardımcı olmak.
- Madde 140 -** Gelir kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yıl sonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılması konusunda bütçe ve muhasebe yetkilisine yardımcı olmak.
- Madde 141 -** Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
- Madde 142 -** Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan ve gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, incelenmesini, saptanmasını, tahakkuk işlemlerini organize etmek.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 32 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 143 -** Gelirlerin, yapılan iş ve hizmetlerden ötürü sağlanan katkı paylarının ve genel bütçe gelirlerinden Belediyeye aktarılan katkı paylarının tahakkukuna ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine etmek.
- Madde 144 -** İdari ve adli makamlar tarafından işlenen, Belediye suçları kapsamında kesilen cezaların ilgili sicillere tahakkuk edilmesi ile ilgili işlemleri organize etmek.
- Madde 145 -** Tahakkuklarla ilgili vatandaşlara ait müracaatların hizmet masası prosedürüne uygun olarak birimince incelenip gerekli kayıtlarını yaptırarak süresi içinde neticelendirilmesini ve cevap verilmesini sağlamak.
- Madde 146 -** Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi tahakkuk işlemlerinin yapılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Madde 147 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Emlak Vergi Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 148 -** Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; Kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilip verilmediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Madde 149 -** 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 15.maddesinde düzenlenen tarifeye ve düzenlemelere göre ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden 20 nci gün ve akşamına kadar verilecek beyanname üzerine tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Madde 150 -** Nilüfer Belediye sınırları içerisinde yer alan ve Büyükşehir Belediyesi'ne ait yollar dışında kalan tüm İlan ve Reklam tabelalarının Bursa Büyükşehir Belediyesi İlan

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 33 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

ve Reklam Yönetmeliği'ne göre Uygunluk Belgesi verme işlemlerinin ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesini koordine etmek ve uygunluk Belgesi verme işlemlerinin ilgili talimata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- Madde 151 -** Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmaları yerine getirilmesini sağlamak.
- Madde 152 -** Dairemize bildirimde bulunan Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan Reklam Vergisi mükelleflerimize beyan kayıtlarının yapıldığına dair tahakkuk fişi verilmesi ve ödemeye yönlendirilmesi.
- Madde 153 -** Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yapılarak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip verilmediğini kontrol etmek veya ettirmek.
- Madde 154 -** Belediyemiz sınırları içinde bulunan konutlar, işyerleri veya fabrikaların Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi bildirimlerini kontrol etmek, bildirimde bulunmayanların ve eksiklik tespit edilenler hakkında kontrol ekibine yoklama tutanağı tutturmak. Konutlarını veya işyerlerini terk eden mükelleflerimizin gittikleri yeni yerlerinin; aynı adrese kimlerin geldiğini tespit ettirmek, Dairemizde herhangi bir vergi mükellefiyeti olup olmadığını saptamak.
- Madde 155 -** Mükelleflerimizin bildirim ve vergi ile ilgili itirazlarını adreslerinde yoklama ile tespit etmek, yapılan yoklamaya göre servisimizde tahakkuk işlemlerinde gerekli düzeltmeleri yapmak.
- Madde 156 -** Vergi kaçaklarını en aza indirmek için tarama ekibinin daha güçlü ve daha hızlı çalışmasını temin etmek.
- Madde 157 -** Bildirimde bulunmayan mükelleflerimize bildirim / beyana çağrı mektubu yazmak.
- Madde 158 -** Bu mektuplara göre bildirimde bulunanların işlemlerini takipten kaldırmak.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 34 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

- Madde 159 -** Bildirimde bulunmayanlara belirli süre sonra Yürürlükteki Emlak Vergisi kanununun 32. maddesi gereği ve Yürürlükteki Belediye Gelirleri kanununun geçici 44. maddesi gereği İdareimizce vergi tahakkuk ettirmek.
- Madde 160 -** Tahakkuk ettirilen bu vergilerin tahakkuk fişlerini adreslerine tebliğ etmek veya ettirmek.
- Madde 161 -** Tahakkuk işlemlerinin, hatasız yürütülmesini temin etmek.
- Madde 162 -** Mükelleflerimizin Dairemize verdikleri Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi beyan/ bildirimlerini sicil numaralarına göre ve türüne göre sıra ile dosyalayarak arşivde saklanmasını sağlamak.
- Madde 163 -** Mükelleflerimizin Birimimize iletilmiş olan her türlü dilekçelerini ve birimimizce verilmiş cevapları ile ilgili yazışmaları dosyalarında muhafaza etmek.
- Madde 164 -** Yeni bildirimde bulunacak olanlara yeni sicil numarası vermek, elinde belge olmadan müracaat eden mükelleflerimizin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak ve mükerrer sicil kaydına meydan vermemek, her zaman mükelleflerimizin adreslerinin güncel olmasını sağlamak.
- Madde 165 -** Mükelleflerimizin yaptıkları Emlak (Bina - Arsa – Arazi), Vergisi Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi beyan/bildirimlerinin yasalara uygun olarak bilgisayar ortamındaki sicillerine tahakkuklarının yapılması, vergi ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Madde 166 -** 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarının kontrol edilmesi, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirilmesi.
- Madde 167 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 35 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Katılım Payları Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 168 -** İlgili Müdürlük tarafından kabul işlemleri gerçekleştirilmiş olan yol yapımlarına ait yatırım maliyet dosyasının Mali Hizmetler Birimine gönderilmesinden sonra, Maliyet Cetvelleri ile ilgili krokileri inceleyerek yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanununun 86.maddesi çerçevesinde katılım payı alınacak gayrimenkullerin tespit edilmesini sağlamak.
- Madde 169 -** Arazi görevlilerince maliyet dosyasındaki bilgiler doğrultusunda; yol yatırıma cephesi olan gayrimenkul sahiplerini, gayrimenkul cinslerini ev arsa,işyeri vb.) yol/cephe(sayılarını belirleyerek, yapılan arazi çalışmalarının(site adı,ada-parcel,kapı no vb.) pafta üzerinde belirlenmesini sağlamak.
- Madde 170 -** Tespit edilen gayrimenkullere ait bilgilerin gösterildiği (gayrimenkul sahibi, sicili,cephesi, mah.,sokak adı, ada-parcel ,cinslerini,emlak beyanı vb.) katılım payları bildirim cetvellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Madde 171 -** Katılım payları bildirim cetveli bilgilerinin, veri girişlerinin elektronik ortamda (Programa) girişlerinin yapılarak, payların dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Madde 172 -** Tahakkuk işlemlerini yapmak, mevzuatı gereği ilan ve tebliği etmek ve tahsilat işlemlerinin sonuçları ile ilgili verileri izlemek.
- Madde 173 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Ölçü – Ayar Memurluğu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 174 -** Bilim ve Sanayi Teknoloji Bakanlığı'nın 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler kapsamında ölçü aletlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	36 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- Madde 175 -** Ölçü Aletlerinin beyanları almak, muayenelerini yaparak doğruluğunu kontrol etmek ve denetimlerini yapmak.
- Madde 176 -** Bağlı olduğu birimle koordineli çalışmak.
- Madde 177 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Takip Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 178 -** 6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira , kaçak inşaat ve Zabıta para cezası dışındaki borçların, yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
- Madde 179 -** Kira, kaçak inşaat ve Zabıta para cezası dışındaki borçlulara Ödemeye Çağrı mektubu gönderilmesini sağlamak.
- Madde 180 -** Kira, Kaçak İnşaat ve Zabıta para cezası dışındaki borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin tebliğ edilememe nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak. (Adres tesbiti vb. yaptırmak)
- Madde 181 -** Kira , kaçak inşaat ve Zabıta para cezası dışındaki borçlu mükelleflere ödeme emirlerinin tebligat usullerine ve yasalara uygun bir şekilde gönderilerek mükelleflere tebliğ edilmesini sağlamak.
- Madde 182 -** Ödeme Emri Tebliğ edildikten sonra, ödeme emri ile bildirilen borçlarını gecikme zammı ile birlikte süresi içerisinde ödemeyen mükelleflerin, ödeme emri tebliği ve borçları ile ilgili bilgi ve belgelerinin İcra Bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- Madde 183 -** Görevleri ile ilgili olarak diğer birimler ve Müdürlüklerle iletişimi ve koordinasyonu sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	37 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Madde 184 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İcra Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 185 - Gelir ve takip bürosu tarafından saptanan 6183 sayılı A.A.T.H.K. nu gereği amme alacağı vasfında olup ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara haciz varakası ile cebri icra takibi başlatmak

Madde 186 - Cebri icra sonucu haciz tutanağa ile saptanan Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulun-mayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Madde 187 - Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.

Madde 188 - Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.

Madde 189 - Gelir veya Takip Bürosu'ndan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.

Madde 190 - Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.

Madde 191 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 38 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Katı Atık Katılım Payları Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 192 -** 27.10.2010 tarih ve 27742 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” gereği “Tam Maliyet Esaslı Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporu”nun hazırlanması için ilgili müdürlüğe gerekli bilgileri vermek ve hazırlanan raporun belediye meclisinde onaylatılıp Büyükşehir Belediyesi Meclisi onayına müteakip Buski faturaları üzerinden tahsil edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Madde 193 -** Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporunun belirlenebilmesi amacıyla işletmelerin sınıflandırılması için; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüklerinden oluşan bir komisyon kurulmasını sağlamak.
- Madde 194 -** Yıl içerisinde açılan ya da kapanan işyerlerinin elektronik ortamda sisteme girişini yapmak.
- Madde 195 -** Yıl içerisinde evsel katı atık ücreti kapsamına giren veya bu ücret kapsamından çıkan gerçek ya da tüzel kişilerle ilgili verileri portal üzerinden güncellemek.
- Madde 196 -** Su abonesi olmayan gerçek ya da tüzel kişilerin tespiti durumunda ilgili müdürlüğe yönlendirilerek sözleşme yoluyla evsel katı atık ücretinin teminini sağlamak.
- Madde 197 -** Mükelleflerimiz tarafından büroya iletilmiş olan her türlü dilekçe ve büro tarafından verilen cevaplar ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.
- Madde 198 -** İlgili müdürlük ve kurumlar ile koordineli çalışmak.
- Madde 199 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 39 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

İç Kontrol Alt Birimi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 200 -** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarının belirlediği görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.
- Madde 201 -** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi , danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Madde 202 -** Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, mali hizmetler birimince (Muhasebe,Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimince) kayıtlarının tutulmasını ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmelerini sağlar. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.
- Madde 203 -** Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
- Madde 204 -** Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, İç Kontrol Alt Birimi tarafından kontrol edilir . Maliye Bakanlığı'nca çıkartılan ve 31.12.2005 tarihli 26040 3.Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006'da

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	40 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” hakkında Yönetmeliğin 17. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunluluğunu yerine getirir. Diğer işlemlerden, uygun görülmeyenler hakkında, görüş yazısı yazılmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlar. Uygun görülenlerin dayanak belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür ” şerhi düşerek imzalar.

Madde 205 - Kontrol ve görüş işlemlerini İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

Madde 206 - Belediyenin gelirlerinin azalmasına veya giderlerinin artmasına neden olabilecek ve Belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ile ilgili, talep edilmesi halinde, mali yüklerinin hesaplanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

Madde 207 - İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, tutarı mal ve hizmet alımları için ve yapım işleri için Usul ve Esaslarda belirlenen miktarları aşanların kontrolünü sağlar ve görüş yazısı düzenler. 02.07.1992 tarihli ve 3833 sayılı kanunun 1.nci maddesi kapsamında olup, Bakanlar Kurulunca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler ile Yürürlükteki Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tabi tutulmaz.

Madde 208 - Kanun, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Belediyenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, harcama birimlerinin bütçe içinde yapacakları ödenek aktarmaları, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Biriminin / Muhasebe Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından hazırlandıktan sonra, üst yöneticinin onayına sunulmadan önce, iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol eder ve süresinde sonuçlandırır.

Madde 209 - Belediye Kanununun 18.md. I) bendine göre norm kadro çerçevesinde belediyenin kadrolarında ihdas, iptal ve değiştirilmesine dair Meclis Kararı

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-12-01	31.01.2007	41 / 44	10	05.03.2018

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	Mustafa BOZBEY Başkan	07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

alındıktan sonra, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında kadro ihdas ve kadro değişikliklerini gösterir kadro dağılım cetvellerinin, yasa ve yönetmeliklere uygunluğu kontrole tabi tutulur. İlgililerine yapılacak ödemelerin bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılacağından, Kadro dağılım cetvellerinin süresinde kontrollerini sağlar. Bu cetvellerde yapılacak diğer değişiklikleri de aynı şekilde kontrol eder.

Madde 210 - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek mali hizmetler birimi iç kontrol alt birimine kontrol edilmek üzere gönderilir. Taleplerin, yukarıda belirtilen esaslar ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluğu ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrolünü sağlar.

Madde 211 - Belediyenin yapısı ve ihtiyaçlarına göre (6245 S.Harcırah Kanununun 49.Md.'ne dayanarak) her birim için ayrı, ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri kontrol edilir. Dağılım listelerinin Yürürlükteki Harcırah Kanunu , bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluğu açısından kontrolünü sağlar.

Madde 212 - Belediye Kanununun 49. maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24.Maddesi ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını kontrole tabi tutar.

Madde 213 - 657 s. Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek 9. maddesi kapsamına giren Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği belirlenmiştir. Ödenecek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak, kanunun 152. maddesine göre yürürlüğe konulan

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 42 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

Bakanlar Kurulu kararı ile düzenlenir. Bakanlar Kurulu kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Madde 214 - Belediye Kanunu 49.maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Belediye Kanunu, sözleşmeli personel çalıştırılmasına dair ilgili mevzuat ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve süresinde sonuçlandırılması sağlanır.

Madde 215 - Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen ve yukarıda sayılmış olan Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerinin kontrolü sonucunda düzenlenecek yazılı görüşlerin ayrıntılı, açık, gerekçeli olarak yazılmasını; görüş yazılarından bir örneğinin ilgili işlem dosyasında saklanmasını; bir örneğinin ödeme emri belgesine eklenerek, kontrole tabi karar/işlem belgeleri ile birlikte ilgili birime gönderilmesini sağlar.

Madde 216 - İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamakta yardımcı olmak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Madde 217 - Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 43 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	--	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

- Madde 218 -** Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
- Madde 219 -** Mali Hizmetler Müdürlüğü 'ne bağlı Büro Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
- Madde 220 -** Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

- Madde 221 -** Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

- Madde 222 -** Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-12-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 44 / 44	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 05.03.2018
--------------------------	---------------------	------------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Gamze Seza GÜRGE Mali Hizmetler Md.V.	KONTROL Yalçın IŞIKYILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 07 / 03 / 2018 tarihli 315 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---