

BELEDİYELER YASASI
(51/1995 Sayılı Yasa)
(51. ve 133. Maddeler Alında Tüzük)

Güzelyurt Belediye Meclisi, Belediyeler Yasası'nın 110. ve 133. Maddeler uyarınca Bakanlık ve Bakanlar Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki Tüzüğü yapar.

- Kısa İsim* 1.Bu Tüzük Güzelyurt Belediyesi "Mali İşler Tüzüğü" olarak isimlendirilir.
- Tefsir* 2.Bu Tüzük metin başka türlü gerektirmedikçe;
(a) "Belediye", Güzelyurt Belediyesini,
(b) "Bakanlık", Belediyelerde sorumlu Bakanlığı anlatır.
(c) "Bütçe", Bu Tüzük amaçları bakımından ileriye dönük bir yılın programı ve bu programın mali projesinin gelir ve gider tahminini gösterir.
(d) "Maliye Memuru", Bu Tüzük amaçları bakımından Belediye Kamu Görevlileri Yasası'nda belirtilenler ile Belediye gelirlerini tahsil etmekle görevlendirilen Belediye çalışanlarıdır.
- Bütçe Hazırlanması* 3. (a) Eylül ayı başında Belediye Başkanı'nın talimatı ve Belediye Müdürü'nün veya İdare Amiri'nin istemi ile bütün şubeler özellikleri itibarı ile günün rayiştir değerleri üzerinden hazırlayacakları gelir ve gider bütçelerini en geç Ekim ayı başında Belediye Müdürü veya İdare Amiri vasıtası ile Mali İşler Şubesine teslim etmekle sorumludur.
(b) Mali İşler Şubesi Belediye Başkanı'nın talimatları ve Belediye Müdürü ile koordineli olarak bütün şubelerden gelen bütçelere gelebilecek artışları da ekleyip, personel ve diğer giderler ile vergi, resim, harçlar ve Devlet katkısını ilâve ederek hazırlanan bütçe taslağını Ekim ayının son haftası içinde Belediye Başkanı'na sunar.
- Bütçenin Meclise Sunulması ve Görüşülmesi* 4. (a) Belediye Başkanı hazırlanmış olan bütçe taslağını inceledikten sonra gerekçeleri ile birlikte yasa hükmüne uygun olarak Kasım ayı başında Meclise sunar.
(b) Meclis, gerekçeleri ile birlikte sunulan bütçe taslağını madde madde görüşerek en geç Kasım ayı sonunda karara bağlar ve 10 gün içerisinde onay için Bakanlığa gönderir.
- Bütçenin Denkliği* 5. Bütçenin denk olması şarttır.
- Bütçede Açıklayıcı Bilgi Bulunulması* 6. Bütçe bir önceki yılın bütçe değerleri ile karşılaştırılmalı olarak hazırlanıp, açıklama bölümünde bütçe kalemleri için gelir ve gider bazında açıklayıcı ek bilgi verilir.

Ek Bütçe 7. Onaylanmış olan bütçede gelir ve/veya gider kalemlerinde olmayan bir gelirin ve/veya giderin meydana gelmesinde ve/veya gider kalemlerinde aktarma yolu ile karşılanmayacak olan gider kalemleri için, gelir tesbit edilerek Yasa ve Tüzük hükümleri çerçevesinde ek bütçe yapılır.

BÜTÇE UYGULAMALARI

Bütçenin Uygulanması 8. (a) Onaylanmış olan bütçenin uygulamasını Yasa, Tüzükler ve bütçe prensipleri çerçevesinde ve Belediye Meclisinin alacağı kararlar doğrultusunda Belediye Başkanı yürütür. Ancak; bu Tüzüğün 6. maddesinde belirtilen açıklayıcı ek bilgilerin net bir şekilde bulunması halinde Meclis kararı gerekmez.

(b) Bütçe harcamalarının tamamı Belediyenin nakit imkânları göz önüne alınarak yukarıdaki (a) fıkrası hükümleri çerçevesinde yasa ve bu Tüzük kuralları uyarınca Belediye Başkanı tarafından yapılır.

Bütçe Mali Yılı 9. Bütçe Mali yılı; Devlet Mali yılıdır.

Eski Yıl Bütçesinin Devamı 10. Herhangi bir sebeple yeni yıl bütçesinin kesinleşmemesi halinde, bu işlem tamamlanuncaya kadar eski yıl bütçesi uygulanmaya devam olunur. Ancak şu şartla ki;

(a) Belediye hizmetlerinin devamını sağlamak gayesi ile bir önceki mali yılı bütçe kalemlerinde bulunan tahsisatların en çok 1/12'si kadar harcama yapılabilir.

(b) Döşeme, demirbaş, motorlu araç alımı ile yeni inşaat ve benzerleri için yeni yıl bütçesi onaylanana kadar harcama yapılmaz.

(c) Devam eden yatırım projeleri için yapılacak harcamalar (b) fıkrası kapsamı dışındadır.

Bütçe Aktarmaları 11. (a) Mali İşler Sorumlusunun Belediye Müdürü İdare Amiri vasıtası teklifi ile, Belediye Başkanı tarafından hazırlanan aktarma önerileri gerekçeli olarak Belediye Meclisine sunulur ve Belediye Meclisince karara bağlanır.

(b) Aktarma sureti ile ödeneği azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz.

(c) Aktarma sureti ile ödeneği artırılan bir maddeden başka maddeye aktarma yapılamaz.

Aktarma Yapılamayacak Bütçe Ödenekleri 12. Bütçede adları aşağıda yazılı ödeneklerden başka bir amaç kullanılmak üzere aktarma yapılamaz.

(a) Maaş, ücret ve diğer özlük hakları,

(b) Acil yardımlar ve sosyal haklar,

(c) Emekli maaş ve ikramiyeler.

Bütçenin Borçlandırılması 13. Ek ödenek ve aktarma önerileri yasa ve tüzük hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmedikçe harcamalara esas alınmaz ve bütçe borçlandırılmaz.

- İta Amiri* 14.Bütçe uygulamasında İTA Amiri Belediye Başkanı'dır.
- Tahsilat* **GELİR**
15.(a)Mali İşler Sorumlusu, tahsil etmekle görevlendirildikleri bütçe gelirlerini gününde ve tam olarak tahsil edip ilgili hesaba yatırılmasını temin etmekle mükelleftirler.
(b)Tahsilatlar, Mali İşler Sorumlusunun denetim ve gözetimi altında maliye memuru vasıtası ile yapılır.
(c)Bir maliye memuru bütçe gelir kalemlerinden bir veya bir kaçını tahsil etmekle görevlendirilebilir.
- Yardımcı Kasa Defteri Tutulması* 16.Her maliye memuru tahsil etmekle görevlendirildiği bütçe gelir kalemleri için yardımcı bir kasa defteri tutmakla mükelleftir.Bu yardımcı kasa defterine; tahsilat ile, ilgili tahsilat tarihi, makbuz numarası tahsilat miktarı, gecikme zammı ve mükellefin sicil numarası veya adı-soyadı günlük olarak kaydedilir.
- Tahsilat Çantası* 17.Her maliye memuru için bir tahsilat çantası, Mali İşler Sorumlusu tarafından temin edilir ve maliye memurlarına zimmetlenir. Bu tahsilat çantasında; tahsilatlarla ilgili makbuz lokları, yardımcı kasa defterlei ve tahsil edilen nakit veya çekler bulunur. Tahsilat çantasına tahsil edilen nakit ve çeklerden başka herhangi bir şahsi ve/veya diğer şahıslara ve/veya kurumlara ait nakit ve/veya çek konulmaz. Bu gibi nakit ve/veya çek maliye memurunun para sayımında tesbit edilirse bu miktarlar kaynağına bakılmadan Belediye bütçesine gelir kaydedilir. Ancak; emanet olarak taşınan nakit ve/veya çeklerin kapalı zarf içinde ve zarfın üzerinde açıklayıcı bilgi bulunması halinde bu madde hükmü uygulanmaz.
- Tahsilatların Yatırımı* 18.Maliye memurları günlük tahsilatlarını hergün ilgili Bankaya veya genel vezneye yatırır. Her ne sebeple olursa olsun maliye memurları zaman zaman Mali İşler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü ile Belediye Başkanının tesbit edeceği miktardan fazla nakit para ve/veya çeki yanlarında bir iş gününden fazla tutmazlar.
- Kira Kayıt Defteri* 19.Kira tahsilatı ile görevli maliye memurları yardımcı kasa defterinden başka, bir kira kayıt defteri de tutarlar. Bu kira kayıt defterine; kiralanan menkul ve/veya gayrimenkulün cinsi, adresi, kira süresi, kiranın başlangıcı, kira bedeli, kiracının adı-soyadı, ünvanı ve adresi ile kira bedelinin ödeme şekli (aylık, üç aylık, senelik)yazılır. Ayrıca, kira ödeme şekline göre tahsilatların takip edildiği bir çizelge bulunur.
- Tahsilat Karşılığı Makbuz Verme* 20.Maliye memurları tahsil ettikleri paralar için sıra numarası taşıyan resmi makbuz vermekle mükelleftirler. Tahsilat yetkisi olmayan Belediye çalışanları hiçbir surette tahsilat yapamazlar. Böyle tahsilatın yapılması halinde şahsen sorumlu olurlar.

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Tahsilatlarda Para Birimi</i> | 21.Tahsilatlar KKTC'nin resmi para birimi veya resmi muhasebe birimi ile yapılır. Ancak, Belediye Meclisinin önceden alacağı karar ile belli kişi ve kuruluşlardan yabancı para olarak tahsilat yapılabilir. |
| <i>Tahsilat</i> | 22.Tahsilatlarda KKTC Bankaları üzerine keşide edilen ve ileri tarihli olmayan çekler, keşide edenin mali durumunun iyi olduğu bilinmesi halinde kabul edilebilir. Bu gibi hallerde kabul edilen bütün çekler üzerine iki paralel çizgi çekilmek sureti ile "cross" edilir. |
| <i>Yabancı Çek Bozma Yasağı</i> | 23.Görevleri icabı tasarruflarında Belediye'ye ait para bulunduran herhangi bir çalışan, tahsilat karşılığı alınan çekler hariç, hiçbir şekil ve şartta kendisinin ve/veya başkasının şahsi çekini bozdurmak için kullanamaz. |
| <i>Tahsilat Makbuzu Tanzimi</i> | 24.Tahsilat makbuzlarında; tahsilatın hangi bütçe kalemine ve/veya ne tür hizmete karşılık olduğu tahsilat miktarı, tarihi tahsilatın çek ve/veya nakit olarak yapıldığı, mükellefin adı-soyadı, ünvanı ve adresi bulunması şarttır. Tahsilatın çek ile yapılması halinde çekin hangi bankaya ait olduğu, tarihi, numarası tutarı da tahsilat makbuzuna yazılır. |
| <i>Makbuz Defteri Formaları FORMA</i> | 25.(a)Bu Tüzük gayeleri için "Makbuz defteri forması" deyimi Belediye paralarının tahsilinde kullanılan ruhsat, bilet, makbuz ve sair benzeri evrakı ihtiva eder. Bu gibi formalar daima müteselsil matbu sıra numarası taşır ve uygun büyüklükte defter halinde olur. Bütçe kalemleri için özel makbuz defterleri olacağı gibi genel makbuz defterleri de olabilir. Makbuz ve makbuz gibi kullanılan belgeler en az bir asıl, bir suret olarak bastırılır. (b)Makbuz defteri formalarının baskı, kayıt ve kontrolü Mali İşler Sorumlusunun uhdesindedir. Makbuz defteri formalarının basım faturası sureti makbuz kayıt defterine yapıştırılır. (c)Bastırılan makbuz defteri formaları Mali İşler Sorumlusunun görevlendireceği bir memurun sorumluluğunda emin bir yerde kilit altında muhafaza olunur. (d)Makbuz defteri formaları, makbuz kayıt defterine işlenir. Maliye memurlarına ve/veya tahsilatla görevli Belediye çalışanlarına makbuz defteri formaları verilirken bu makbuz kayıt defterine kaydedilir ve ilgililer teslim ve tesellum için imza atarlar. Tahsilatla görevli kişilere ihtiyaçtan fazla makbuz defteri forması verilemez. (e)Kullanılmış olan makbuz defteri formaları makbuz kayıt defterine kaydedilerek ilgili sorumluya imza karşılığında iade olunur. |

GİDER KONTROLU VE ÖDEMELER

- Ödemelerin
Ödeme Emri
İle Yapılması
Ödeme Emri
Hazırlanması* 26. Bütün ödemeler ‘‘Harcama Belgesi/Ödeme Emri’’ ile yapılır. Ancak, maaş ve ücret bodroları tanzim edildiği hallerde ayrıca harcama belgesi tanzim edilemez.
- 27.(a)Harcama belgelerinin üzerine bütçe fasıl ve madde numarası ile alacaklının adı-soyadı ve/veya ünvanı, adresi ve ifa edilen hizmetin tahsilatı tam olarak kaydedilir. Özel yetki alınarak yapılan harcamalarda, yetkinin bir sureti veya referansı verilir. Ödenecek miktar hem rakam hem de yazı ile belirtilir.
- (b)Harcamayı gerektiren hizmet ve/veya alım hangi şubeyi ilgilendiriyorsa, harcama belgesi üzerine de ilgili şube sorumlusu, hizmet ve/veya alımın usulüne uygun, tam ve eksiksiz ve/veya anlaşma şartlarında belirtilen hususlara uygun olarak alındığını ve ödeme yapılmasında herhangi bir sakınca olmadığı görüşü ile Mali İşler Sorumlusu Belediyenin genel nakit imkanları ve yasa ve tüzükler çerçevesinde ödeme yapabileceği hususunu imzası ile Belediye Müdürü vasıtası ile ita Amiri olan Belediye Başkanına bildirir. Ancak, harcamayı gerektiren hizmet ve/veya alımın gerçekleştirilmesinden önce ilgili harcamanın tahsisatı olduğuna ve nakit imkanın bulunduğuna dair Mali İşler Sorumlusu ile istişare edilmesi gerekir.
- Ödeme Emrinin
Geçerliliđi* 28.Harcama belgesi üzerinde Belediye Başkanı ile Belediye Müdürü veya İdare Amirinin ve Mali İşler Sorumlusunun imzası olmadıkça ödeme yapılamaz. Bu kişilerin izinli olmaları halinde yerlerine vekalet eden kişilerin imzaları aranır.
- Ödemelerin
Çek veya
Nakit Olarak
Yapılması* 29.(a)Harcama belgelerine ilişkin ödemeler Mali İşler Şubesi tarafından anında hazırlanan çekler vasıtası ile veya nakit ödenir. Ancak 10,000,000.-TL’sının üzerindeki ödemeler için çek tanzimi şarttır. Nakit ödemelerde parayı alanın adı-soyadı ve imzası alınır ve günün tarihi konur. İmza bilmeyen alacaklının sağ eli başparmağı izi ile kimlik kartı numarası ve bir şahidin isim ve imzası alınır.
- (b)Yukarıdaki (a) fıkrası hükmüne göre hazırlanacak çekler cross veya crossed ‘‘Sadece alacaklıya’’ olarak tanzim edilir ve ödemeler harcama belgesi üzerinde ismi yazılı şahıs, firma veya teşekküle ve/veya alacaklı tarafından yetkili kılınmış kişilere ödenir. Alacaklı tarafından yetkili kılınmış kişilere ödeme yapılması halinde yetki belgesi veya referansı harcama belgesi üzerinde belirtilir.
- Maaş
Ödemeleri* 30.(a)Maaş Devletin kamu görevlilerine maaş ödemeleri gözönüne alınarak her ayın ilk mesai günü peşin olarak ödenir. Aylık maaş senelik maaş miktarının 12’de biridir. Ayın bir kısmı için ödenecek maaş hesaplamasında, memurun bir aylık ödeneği o ayın günlerine bölünür, elde edilen birim takvim günü sayısı ile çarpılır.
- (b)Maaş veya ücretlerinin mahalli bir bankadaki hesaplarına yatırılmasını isteyen çalışanlar Mali İşler Şubesine yazılı olarak müracaat edebilirler.

- Maaş ve Ücret Bodrolarının Hazırlanması* 31.(a)Maaş/ücret bodrolarının hazırlanabilmesi için her şube sorumlusu ödeme gününden en az üç gün önce şubesinde çalışanların durumunu, herhangi bir değişiklik olmasa dahi Mali İşler Şubesine bildirirler. Yasalar, tüzükler ve toplu sözleşme gereği kesilmesi gereken bütün kesintiler maaş/ücret bodrosuna Mali İşler Şubesince işlenerek çalışanlara net ödenecek miktarlar tesbit edilir ve bu miktarlara göre çekler hazırlanır.
(b)Çalışanların maaş veya ücret istihkaklarında ödeme dönemi içinde yeni işlem icap ettirecek haller(ücretsiz izin gibi) bu işlem çalışanın ilk ödemesinde değerlendirilir.
(c)Aynı devre zarfında herhangi bir çalışan birden fazla ücret bodrosunda gösterilemez. Ancak, fazla mesai ücretleri için ayrı bodro tanzim edilebilir.
- Maaş ve Ücret Kesintileri* 32.Belediye çalışanlarının yasa, tüzük ve toplu sözleşme gereği maaş ve ücretlerinde yapılan kesintiler kanuni süreler içinde ilgili daire, kurum ve kuruluşlara yatırılır.
- Yolluk, İaşe ve İbade Bedelleri* 33.(a)Görevleri icabı seyahat eden çalışanlara KKTC Bakanlar Kurulunca tesbit edilen kıstaslar dahilinde yolluk ve/veya iaşe ibade tahsisatı ödenir. Ancak; işçiler için iaşe-ibade tahsisatları toplu sözleşme ile tespit edildiği hallerde toplu sözleşmedeki bu husus ile ilgili kurallar uygulanır.
(b)Nakten yolluk tahsisatı alan bir çalışan herhangi bir ayda toplam yedi günden fazla izinli olarak görevinden ayrı kalırsa, izinli bulunduğu süre için tahsisat alamaz. Maktu harcırahlar bir çalışanın görevi icabı seyahatlerinin hakiki masraflarının veya kısmen telafisi için verildiğinden çalışana ödenen bir maaş veya ücret gibi değerlendirilemez.
- Avanslar* 34.Maaş ve ücretler için hiçbir surette avans verilemez. Ancak; bütçenin personel dışı giderler ve yatırım harcamaları kalemlerine karşılık yapılacak küçük harcamalar için aylık avans verilebilir. Bu avanslar en geç mali yıl sonuna kapatılması şarttır.
- Kasa Defteri* 35.Tahsilat veya ödeme yapmakla görevlendirilen her çalışan yasa, tüzük ve bütçe prensipleri çerçevesinde yapmış oldukları tahsilat veya ödemeleri bir kasa defterine işlenir. Bu yardımcı kasa defterine başka Mali İşler Sorumlusunun denetim ve gözetimi altında ayrıca genel bir kasa defteri tutulur. Bu genel kasa defterinin sol tarafı gelir, sağ tarafı gider bölümü olmak üzere aşağıdaki bölümlerden oluşur.
(a)Kayıt tarihi
(b)Gelir makbuzlarının ve/veya harcama belgelerinin numaraları
(c)Kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği
(d)Tahsilatın veya ödemenin ilgili olduğu bütçe kalemi
(e)Ödemenin çekle yapılması halinde çek numarası
(f)Tahsil edilen veya ödenen miktar, nakit ve/veya çekle ödeme durumuna göre ayrı sütunlar.

- Ödeme Emir-
lerinin Numa-
ralanması* 36.Harcama belgeleri her ay numara birden başlayarak numaralanır.
- Kontra
Kayıtlar* 37.Kontra kayıtlar için ayrı makbuz veya harcama belgesi düzenlenemez, genel kasa defterinde kaydın “KONRTA” olduğuna dair karşılıklı şerh konulması yeterlidir.
- Draft Tanımı* 38.Belediye adına açılmış banka hesaplarından kullanılacak toplam overdraft miktarı Belediyenin aylık devlet katkısı miktarının %50’sini geçemez. %50’nin üzerinde overdraft kullanımı için Belediye Meclis kararı aranır.
- İleri Tarihli
Karşılıksız Çek
Tanzim
Edilemeyeceği* 39.Her ne suretle olursa olsun ileri tarihli çek tanzim edilemez. Ayrıca bankada karşılığı bulunmayan çek tanziminden Mali İşler Sorumlusu, Belediye Müdürü ve Belediye Başkanı şahsen ve müteselsilen sorumludurlar. Overdraft kullanımı bu madde kapsamı dışındadır.
- Kullanılmış
Çeklerin
Muhafazası* 40.Kullanılmış çekler emniyetli bir yerde kilit altında muhafaza edilir. Tasarrufundaki çeklerin iyi muhafaza edilmemesinden doğacak herhangi bir zarardan ilgili memur mesul tutulur. Kullanılmamış çeklerin kayıp olması halinde derhal bankalardan kayıp olan çekler ile ödeme yapılması talebinde bulunulur. Ayrıca; gerekli resmi makamlara bilgi verilir.
- Para ve
Çeklerin
Muhafazası* 41.(a)Belediyeye ait nakit ve çekler, ilgili banka hesabına yatırılana kadar Mali İşler Şubesi bünyesinde bulunan genel veznedeki çift anahtarlı para kasasında muhafaza edilir. Anahtarlardan bir tanesi Mali İşler Sorumlusunda, bir tanesi de genel vezneden sorumlu memurda bulunur.
Zaman zaman Mali İşler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü ile Belediye Başkanının tesbit edeceği miktardan fazla Belediyeye ait nakit veya çekler bir iş gününden fazla bir zaman genel vezne kasasında bulundurulmaz.
(b)Genel vezne kasasında Belediyeye ait nakit veya çeklerden başka yabancı para ve/veya çek bulundurulamaz. Para sayımında bu gibi nakit ve/veya çek tesbit edildiğinde bu miktarlar kaynağına bakılmadan Belediye Bütçesine gelir kaydedilir. Ancak; emanet olarak saklanan, nakit ve/veya çeklerin kapalı bir zarf içinde ve zarfın üzerine açıklayıcı bilgi verilmesi halinde bu madde hükmü uygulanmaz.
- Kasa ve Banka
Bakiyelerindeki
Eksiklikler* 42.Kasa ve banka bakiyelerinde görülecek herhangi bir izah edilmeyen eksiklik derhal bir rapor ile ilgili mercilere bildirilir ve eksikliği bulunan memur tahkikak neticelenene kadar bu görevden alınır ve hiçbir sürette kendisine ödeme yapılmaz. Tahkikak neticesi tesbit edilen eksiklik ilgili kişiye ödettirilir ve yasal işlem yapılır. Bu kural maliye memurları için de geçerlidir.

Maliye Memurlarının Genel Vezne ile Hesap Mutabakatı 43.(a)Tahsilatla ilgili kişiler bu Tüzüğün 18. maddesi hükmüne uygun yatırdıkları paralarla ilgili olarak genel vezne ile en az haftada bir gün ve ay sonlarında mutabakat sağlamak zorundadırlar.
(b)Tahsilat olsun veya olmasın tahsilatla ilgili kişiler her hafta Pazartesi günü tahsilatla ilgili makbuz, yardımcı kasa defteri ve/veya ilgili diğer belge ve kayıtlarını genel vezne sorumlusuna getirerek kontrol ettirirler ve hesap mutabakatını sağlarlar.
(c)Her ne şekilde olursa olsun genel vezne tarafından kontrol edilen tahsilat evrak ve kayıtlarına genel vezne sorumlusu kontrol edildiğine dair tarih ve imza atarak belgeler.

Gelir-Gider Kontrol Hesapları 44.(a)Genel kasa defterine gelir ve gider olarak kaydedilen tahsilat ve harcamalar için bütçe kalemleri esas olmak üzere gelir ve gider kontrol hesapları açılır. Bu hesaplar kart veya defter şeklinde olabilir.
(b)Gelir kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar:
1.İlgili bütçe gelir kaleminin adı.
2.Genel vezne, genel kasa defteri sıra numarası
3.Tahsilat makbuzu tarih ve numarası
4.Açıklayıcı bilgi
5.Tahsilat miktarı
6.Kümülatif toplam
7.Bakiye
8.Bütçe gelir tahakkuku
9.Aktarmalarla ilgili ilave ve eksilmeler
10.Ek bütçe ile ilaveler.
(c)Gider kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar;
1.İlgili gider bütçe kaleminin adı
2.Bütçe tahsisatı
3.Aktarmalar ile ilgili ilave veya eksilmeler
4.Ek bütçe ile ilaveler
5.Genel kasa defteri sıra no.
6.Harcama belgesi ve tarih ve numarası
7.Açıklayıcı bilgi
8.Tediye miktarı
9.Kümülatif toplam
10.Bakiye
(d)Gelir ve gider kontrol hesapları genel kasa defterine kaydedilen gelir ve giderin bütçe kalemleri itibarı ile bütçe tahsisatlarının aşılp, aşılmadığını ve tahsilat seviyesinin kontrolünü sağlayan hesaplar olduğundan günlük olarak işlenir.

Aylık Hesap Cetvelleri 45.Aylık hesap cetvelleri gelir ve gider kontrol hesaplarından çıkartılarak, kasa-banka mutabakatı sağlanır.

Kasa Sayımı 46.Zaman zaman, kasa sayımı yapabileceği gibi, her ay sonunda, kasa sayımı yapılması şarttır. Kasa sayımı eğer varsa nakit para değer bilimlerine göre adet ve tutar olarak genel kasa defterine ayın son işleminden sonraki satırlarına mevcut çekler de dahil edilerek yazılır ve genel vezne sorumlusu tarafından imzalanır. Ayrıca ilgili memur bozdurulmayan çekleri tesbit ederek banka uyuşturmasını da sağlar. Kasa sayımında eksik veya fazla çıkması halinde bu Tüzüğün ilgili maddesi uygulanır.

Mükellef ve Müstehlik Defterleri ve İşlenmesi 47.(a)Gelir ve gider kontrol hesaplarından başka Belediye gelirlerinden Emlak vergisi, Meslek vergisi, Temizlik resmi ve Şehir Aydınlatma resmi, İşyeri Bulundurma harcı, İçme Suyu ve Kanalizasyon ücreti için ayrı ayrı birer defter tutulur.

(b)Vergi, resim ve harçlarla ilgili defterlere yasa ve tüzükler uyarınca, Belediye Meclisi tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlar karar tarihi esas olmak üzere kaydedilir. Tarh ve tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlar karar tarihi esas olmak üzere kaydedilir. Tarh ve tahakkuku yapılmış olan vergi resim ve harçlardan tahsil edilen miktarlar aynı defterde ilgili bölüme maliye memuru makbuzu esas alınarak mükellef bazında işlenir. (Aylık hesaplarda kontrol hesapları ile mütabakat sağlanır.)

(c)İçme suyu ücreti açılan müstehlik defterine, her müstehlik için ayrı bir sayfa veya kart esas olmak üzere müstehlikin adı-soyadı, ünvanı, adresi, sayaç seri numarası kaydedilir. Müstehlikin harcamış olduğu su miktarının tesbiti için Yasa ve Tüzüklerde belirtilen devreler itibarı ile okunan toplam tonajlardan bir önceki devre tonajı çıkartılır.

Tesbit edilen tonaj Yasa ve Tüzüklerde belirtilen birim değerler ile çarpılarak tahsil edilecek tutar belirlenir ve müstehlik hesaplarında ilgili bölümlere kaydedilir.

İçme suyu ücreti tahsilatlarında, tahsil edilen miktarlar müstehlik hesaplarının ilgili bölümlerine maliye memuru makbuzu esas alınarak işlenir.

(d)Vergi-resim, harçlar ve içme suyu ücreti için tutulan defterlerde, tarh, tahakkuk ve tahsilat bölümlerinden başka bir de bakiye bölümü bulunur.

Kesin Hesaplar 48.(a)Her mali yıl sonunda, dönem başı ve dönem sonu mevcutları dahil edilerek kesin hesaplar çıkartılır. Kesin hesap cetvelleri bütçe ile karşılaştırılmalı olarak hazırlanır.

(b)Kesin hesap cetvelinde bütçe gelirlerinin tarh ve tahakkuk , tahsilat ve bakiyeleri bütçe kalemleri bazında ayrı ayrı belirtilir.

(c)Kesin hesap cetvelleri bir bütçe dönemindeki fiili işlemlerin kesin neticeleri olup, kesinleşmiş ve kayıtlara işlenmiş gelir ve giderler ile depozitolar, geçmiş yıl borçları, fon hesapları, istikrazlar, alacaklar ve munzam karşılıkları ihtiva eder.

- Kesin Hesap-
ların Sayıştay
Başkanlığına
Gönderilmesi* 49.Bütçe döneminin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içinde kesin hesaplar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.
- Menkul ve
Gayri Menkul-
lerin Kayıtları* 50.(a)Yasa ve Tüzük hükümlerine uygun olarak satın alınan, hibe yolu ile kazanılan ve/veya her ne şekilde olursa olsun, iktisab edilen döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç-gereç ve gayrimenkuller için bütçe kalemleri esas alınarak ayrı ayrı kayıt defteri tutulur. Bu kayıt defterine iktisab edilen menkul ve/veya gayri menkulün iktisab tarihi iktisab şekli ve belge tarih ve numarası, cinsi kullanılan veya bulunduğu yer ve zimmetlenen kişinin adı-soyadı ve ünvanı kaydedilir.
(b)İktisab edilmiş olan her döşeme, demirbaş, alet edevat, araç ve gereç Mali İşler Sorumlusu tarafından ilgili kişi ve/veya kişilere zimmetlenir. Zaman zaman sayım ve kontrolleri yapılarak tutanak tanzim edilir ve kayıt defterleri ile mutabakat sağlanır. Bu sayım ve kontrolün en az senede bir sefer yapılması şarttır.
- Menkul ve
Gayrimenkul-
lerin Satışı* 51.Her ne şekilde iktisab edilmiş olursa olsun iktisab edilmiş olan menkul ve/veya gayrimenkul Belediye Meclisi kararı olmadan satılamaz.
- Hek Raporu
ve Kayıttan
Düşme* 52.(a)Kayıt defteri 50,000,000.-TL'nin altında olan ve miyadını dolduran veya kullanımdan dolayı yıpranan, bozulan ve/veya kırılan döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç ve gereç için Belediye Başkanı, Belediye Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, ilgili Şube Sorumlusu ile birlikte hazırlacak hek raporuna göre kayıtlarda bulunan döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç ve gereçler kayıtlardan düşürülür.
(b)Kayıt defteri 50,000,000.-TL'nin üzerindeki döşeme, demirbaş alet, edevat, araç ve gereç 52(a) bendi kurallarına göre hazırlanan hek raporunun Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra kayıtlardan düşülebilir.
- Bakım Onarım
Kartı* 53.Makine, işmakinelere ve motorlu araçlar için bakım, onarım defteri ve/veya kartı tutulur. Her makine, iş makinesi ve motorlu araç için ayrı ayrı tutulan defter ve/veya kartta alış tarihi, servise giriş tarihi, periyodik bakım tarihleri, bakım ve onarımlarında yapılan işlemler bulunur.
- Araç Seyir
Defteri* 54.Motorlu araçlar için seyir defteri tutulur. Bu deftere aracı kullananın adı-soyadı, ünvanı, görev belgesinin tarihi, görev için başlangıç km'si ve görev bitimindeki km kaydedilerek kat edilen km'lerin tesbiti yapılır ve ayrıca akaryakıt ikmalin de km tesbiti yapılarak motorlu aracı kullanan tarafından kaydedilir ve imzalanır.
Görev kartsız motorlu araç kullanılmaz. Ek II'de görülen Görev Kartı Belediye Müdürü veya ilgili Şube Sorumluları tarafından verilir.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Disiplin Suçu 55.Bu Tüzük hükümlerine uymayan ve/veya aksine işlem yapan Belediye görevlileri disiplin suçu işlemiş sayılırlar ve haklarında yasa ve/veya Tüzüklerdeki hükümler uygulanır.

Ödeme Emri Ödeneği 56.Bu Tüzük 26. maddesinde belirtilen harcama belgesi/ödeme emri örneği Ek I'de olduğu gibidir.

Mali Kayıtların Muhafaza Süresi 57.Mali kayıtların asgari muhafaza süresi aşağıda gösterildiği gibidir.

| <u>Kayıtların Sınıfı</u> | <u>Muhafazası için tayin edilen asgari müddet</u> |
|--|---|
| Esas Maliye-Kasa ve yevmiye defterleri | 20 sene |
| Hulasalar ve yardımcı kayıtlar | 7 sene |
| Ödeme emirleri ve tahsilat makbuzları | 7 sene |
| Özel defter ve kayıtlar (ikrazat kayıtları gibi) | Bütün muamelelerin tamamlanmasından ve içindeki son hesabın kapanmasından sonra 20 sene |
| Emeklilik maksatları için lüzumlu olan kadro ve maaş kayıtları | 60 sene |

Asgari müddet geçtikten sonra imha için selahiyet Belediye Meclisinindir.

Yürürlükten Kaldırma 58.Bu Tüzüğün yürürlüğe girmesi ile Güzelyurt Belediyesi "Mali İşler Tüzüğü" yürürlükten kaldırılır.

Yürürlüğe Giriş 59.Bu Tüzük Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK II

BELEDİYE HİZMET ARACI
GÖREV BELGESİ

Plaka No:.....

Tarih:.....
Görev Saati:.....

Görevli Personel :.....
Adı-Soyadı :.....
Mevki :.....
Görev :.....
.....
.....
.....

Yukarıda adı geçen personel, kendisine verilen görevi ifa etmek için
Belediye hizmet aracı ile birlikte tarafımdan görevlendirilmiştir.

İmza:.....
.....

