

Sayı : 761

BELEDİYELER YASASI

(33/2001, 2/2003, 9/2006, 40/2007,14/2008, 2/2009, 91/2009; 3/2013, 33/2014, 53/2015, 21/2017, 3/2018, 2/2023 ve 44/2023 Sayılı Yasalar)

Madde 110 ve 133 Altında Yapılan Tüzük

Erenköy-Karpaz Belediye Meclisi, Belediyeler Yasası'nın 110'uncu ve 133'üncü maddesinin kendisine verdiği yetkiyi kullanarak, Bakanlık ve Bakanlar Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki Tüzüğü yapar:

- | | |
|---|---|
| Kısa İsim | 1. Bu Tüzük, Erenköy-Karpaz Belediyesi Mali İşler Tüzüğü olarak isimlendirilir. |
| Tefsir | 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe; "Belediye", Erenköy -Karpaz Belediyesini, "Bakanlık", Belediyelerden sorumlu Bakanlığı, "Bütçe", Bu tüzük amaçları bakımından ileriye dönük bir yılın programı ve bu programın mali projesinin gelir ve giderlerini tahsilini, "Maliye Memuru", bu tüzük amaçları bakımından Belediye Kamu Görevlileri Yasası'nda belirtilenler ile Belediye gelirlerini tahsil etmekle görevlendirilen Belediye çalışanlarını anlatır. |
| Bütçe Hazırlanması
65/2007 | 3. (1) Eylül ayı başında Belediye Başkanının talimatı ve Belediye Müdürünün veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin istemi ile bütün şubeler özellikleri itibariyle günün rayiç değerleri üzerinden hazırlayacakları gelir ve gider bütçelerini en geç Ekim ayı başında Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin vasıtası ile Mali İşler Şubesine teslim etmekle sorumludur.
(2) Mali İşler Şubesi Belediye Başkanının talimatları ve Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personeli 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 Başkanına sunar. |
| Bütçenin Meclise Sunulması ve Görüşülmesi | 4. (1) Belediye Başkanı hazırlanmış olan bütçe taslağını inceledikten sonra gerekçeleri ile birlikte yasa hükmüne uygun olarak Kasım ayı başında Meclise sunar.
(2) 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 Bulunması | 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 tespit edilerek Yasa ve Tüzük hükümleri çerçevesinde ek bütçe yapılır. |

- Bütçenin Uygulanması 8. (1) Onaylanmış olan bütçenin uygulanmasını 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.
- (2) Bütçe harcamalarının tamamı Belediyenin nakit imkânları göz önüne alınarak yukarıda (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 Bütçesinden Devam 10. Herhangi bir sebeple yeni yıl bütçesinin kesinleşmemesi halinde, bu işlem tamamlanıncaya kadar eski yıl bütçesi uygulamaya devam olunur.
- Ancak şu şartla ki;
- (1) Belediye hizmetlerinin devamını sağlamak gayesiyle bir önceki mali yıl bütçe kalemlerinde bulunan tahsisatlarına en çok 1/12'si kadar harcama yapabilir
- (2) (2) Döşeme, demirbaş, motorlu araç alımı ile yeni inşaat ve benzerleri için yeni yıl bütçesi onaylanana kadar harcama yapılmaz.
- (3) Devam eden yatırım projeleri yapılacak harcamalar (b) fıkrası kapsamı dışındadır.
- Bütçe Aktarmaları 65/2007 11. (1) Mali İşler sorumlusunun Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin vasıtasıyla, teklifi ile Belediye Başkanı tarafından hazırlanan aktarma önerileri gerekçeli olarak Belediye Meclisince karara bağlanır.
- (2) Atarma suretiyle ödeneği azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz.
- (3) Aktarma suretiyle ödeneği artırılan bir maddeden başka bir maddeye aktarma yapılamaz
- Aktarma Yapılamayacak Bütçe Ödenekleri 12. Bütçeden adları aşağıda yazılı ödeneklerden başka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz
- (1) Maaş, ücret ve diğer özlük hakları,
- (2) Acil yardımlar ve sosyal haklar,
- (3) Emekli maaş ve ikramiyeler.
- Bütçenin Borçlandırılması 13. (1) Belediye bütçesini borç altına sokacak her türlü işlem, yalnızca Belediyeler Yasası ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılabilir.
- (2) Kamu yararına projelerin gerçekleştirilmesi amacıyla borçlandırılması, Bakanlar Kurulunun onayı ve belirleyeceği koşullara tabidir.
- (3) Belediyeye ait hizmet ve görevlerin yapılması ve yürütülmesi amacıyla bankalardan borç alınması, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Yasasında düzenlenen limitler, usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla mümkündür
- (4) Bu madde kapsamındaki borçlanma işlemleri Belediye Meclisinin kararı olmaksızın yürürlüğe konulamaz.
- (5) Borçlanma suretiyle temin edilen kaynaklar amacı dışında kullanılamaz.
- (6) Yasal usule uygun olarak tesis edilmeyen borçlandırma işlemleri harcamaya esas alınamaz ve muhasebe kayıtlarına işlenemez.

- İta Amiri 14. Bütçe uygulanmasında İTA Amiri Belediye Başkanındır.
- Tahsilât 15. (1) Mali İşler Sorumlusu, tahsil etmekle görevlendirildikleri bütçe gelirlerini gününde ve tam olarak tahsil edip ilgili hesaba yatırılmasını temin etmekle mükelleftirler.
(2) Tahsilâtlar, Mali İşler Sorumlusunun denetim ve gözetimi altında maliye memuru vasıtasıyla yapılır.
(3) Bir maliye memuru bütçe gelir kalemlerinden bir veya bir kaçını tahsil etmekle görevlendirilebilir.
- Yardımcı Kasa 16. Her maliye memuru tahsil etmekle görevlendirildiği bütçe gelir kalemleri için Defteri bir kasa defteri tutmakla mükelleftir. Bu yardımcı kasa defterine; tahsilât Tutulması ile ilgili tahsilât 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 tahsilât çantasında; tahsilâtlarla ilgili makbuz blokları, yardımcı kasa defterleri ve tahsil edilen nakit veya çekler bulunur. Tahsilât çantasına tahsil edilen nakit ve çeklerden başka herhangi bir şahsi ve/veya diğer şahıslara ve/veya kurumlara ait nakit ve/veya çek konulamaz. Bu gibi nakit ve/veya çek maliye memurunun para sayımında tespit 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.
- Tahsilâtların Yatırımı 65/2007 18. Maliye Memurları günlük tahsilâtlarını her gün ilgili Bankaya veya genel vezneye yatırır. Her ne sebeple olursa olsun maliye memurları zaman zaman Mali İşler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personeli ile Belediye Başkanının tespit edeceği miktardan fazla nakit para ve/veya çeki yanlarında bir iş gününden fazla tutamazlar.
- Kira Kayıt Defteri 19. Kira tahsilâtı 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, unvanı ve adresi ile kira bedelinin ödeme şekli (aylık, üç aylık, senelik) yazılır. Ayrıca, kira ödeme şekline göre tahsilâtların takip edildiği bir çizelge bulunur.
- Tahsilât Karşılığı Makbuz Verme 20. Maliye memurları tahsil ettikleri paralar için sıra numarası taşıyan resmi makbuz vermekle mükelleftirler. Tahsilât yetkisi olmayan Belediye çalışanları hiçbir surette tahsilât yapamazlar. Böyle tahsilatın yapılması halinde şahsen sorumlu olurlar.
- Tahsilatlarda Para Birimi 21. Tahsilâtlar KKTC'nin resmi tedavüldeki parası ile yapılır. Ancak, Belediye Meclisinin önceden alacağı karar ile belli kişi ve kuruluşlardan yabancı para olarak tahsilat yapılabilir.
- Kredi Kartı ve Çek İle Tahsilât 493/07 22. Tahsilatlar Uluslararası geçerliliği olan kredi kartları ve KKTC bankaları üzerine Erenköy Karpaz Belediyesi adına keşide edilen ve ileri tarihli olmayan çekler ile tahsil edilebilir.
- Yabancı Çek 23. Görevleri icabı tasarruflarında Belediye'ye ait para bulunduran herhangi bir çalışan, tahsilât karşılığı alınan çekler hariç, hiçbir şekil ve şartta kendisinin ve/veya başkasının şahsi çekini bozdurmak için kullanamaz.

Tahsilât Makbuzu Tanzimi	24.	Tahsilât makbuzlarında; tahsilâtın hangi bütçe kalemine ve/veya ne tür hizmete karşılık olduğu tahsilât miktarı, tarihi tahsilâtın çek ve/veya nakit olarak yapıldığı, mükellefin adı-soyadı, unvanı ve adresi bulunması şarttır. Tahsilâtın çek ile yapılması halinde çekin hangi bankaya ait olduğu, tarihi, numarası, tutarı da tahsilât makbuzuna yazılır.
Makbuz Defteri Formaları FORMA	25.	(1) Bu Tüzük gayeleri için "Makbuz defteri forması" deyimi Belediye paralarının tahsilinde kullanılan ruhsat, bilet, makbuz ve sair benzeri evrakı ihtiva eder. Bu gibi formlar daima mütesesil matbu sıra numarası taşır ve uygun büyüklükte defter halinde olur. Bütçe kalemleri için özel makbuz defterleri olacağı gibi genel makbuz defteri de olabilir. Makbuz ve makbuz gibi kullanılan belgeler en az bir asıl, bir suret olarak bastırılır. (2) Makbuz defteri formlarının baskı, kayıt ve kontrolü mali işler sorumlusunun uhdesindedir. Makbuz defteri formlarının basım faturası sureti makbuz kayıt defterine yapıştırılır. (3) Bastırılan makbuz defteri formları Mali İşler Sorumlusunun görevlendireceği bir memurun sorumluluğunda emin bir yerde kilit altında muhafaza olunur. (4) Makbuz defteri formları, makbuz kayıt defterine işlenir. Maliye memurlarına ve/veya tahsilâtla görevli belediye çalışanlarına makbuz defteri formları verilirken bu makbuz kayıt defterine kaydedilir ve ilgililer teslim ve tesellüm için imza atarlar. Tahsilâtla görevli kişilere ihtiyaçtan fazla makbuz defteri forması verilemez. (5) Kullanılmış olan makbuz defteri formları makbuz kayıt defterine kaydedilerek ilgili sorumluya imza karşılığında iade olunur.
Ödemelerin Ödeme Emri İle Yapılması	26.	Bütün ödemeler "HARCAMA BELGESİ/ÖDEME EMRİ" ile yapılır. Ancak, maaş ve ücret bordroları tanzim edildiği hallerde ayrıca harcama belgesi tanzim edilemez.
Ödeme Emri Hazırlanması	27.	(1) Harcama belgelerinin üzerinde bütçe fasıl ve madde numarası ile alacaklının adı-soyadı ve/veya unvanı, adresi ve ifa edilen hizmetin tahsilâtı tam olarak kaydedilir. Özel yetki alınarak yapılan harcamalarda, yetkinin bir sureti veya referansı verilir. Ödenecek miktar hem rakam hem de yazı ile belirtilir (2) 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 yapılmasına herhangi bir sakınca olmadığı görüşü ile ve Mali İşler Şubesine gönderir. Mali İşler Sorumlusu Belediyenin genel nakit imkânları ve Yasa ve tüzükler çerçevesinde ödeme yapılabileceği hususunu imzası ile Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin vasıtasıyla İta Amiri olan Belediye Başkanına bildirir. Ancak, harcamayı gerektiren hizmet ve/veya alımın gerçekleştirilmesinden önce ilgili harcamanın tahsilâtı olduğuna ve nakit imkânının bulunduğu dair Mali İşler Sorumlusu ile istişare edilmesi gerekir.
Ödeme Emrinin Geçerliliği	28.	Harcama belgesi üzerinde Belediye Başkanı ile Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin veya Mali İşler Sorumlusunun imzası olmadıkça ödeme yapılamaz. Bu kişilerin izinli olmaları halinde yerlerine vekâlet eden kişilerin imzaları aranır.
Ödemelerin Çek veya Nakit Olarak Yapılması	29.	(1) Harcama belgelerine ilişkin ödemeler, Mali İşler Şubesi tarafından hazırlanan çekler vasıtası ile veya nakit olarak ödenir. Ancak, Gümrük Müdürlüğü, Devlet Emlak Malzeme Dairesi ve benzeri Kamu Kuruluşları haricindeki 1.000,00 TL 'nin üzerindeki ödemeler için çek düzenlenmesi şarttır.

65/2007

65/2007

493/07

- (2) Yukarıdaki (1) 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. (1) Maaş Devletin kamu görevlilerine maaş ödemeleri göz önüne 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.
- (2) Maaş veya ücretlerinin mahalli bir bankadaki hesaplarına yatırılmasını isteyen çalışanlar Mali İşler Şubesine yazılı olarak müracaat edebilirler.
- Maaş ve Ücret Bordrolarının Hazırlanması 31. (1) Maaş/ücret bordrolarının 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 bordrosuna Mali İşler Şubesinde işlenerek çalışanlara net ödenecek miktarlar tespit edilir ve bu miktarlara göre çekler hazırlanır.
- (2) Çalışanların maaş veya ücret istihkaklarında ödeme dönemi içinde yeni işlem icap ettirecek haller (ücretsiz izin gibi) bu işlem çalışanın ilk ödemesinde değerlendirilir.
- (3) Aynı devre zarfında herhangi bir çalışan birden fazla ücret bordrosunda gösterilemez. Ancak, fazla mesai ücretleri için ayrı bordro tanzim edilebilir.
- Maaş ve Ücret Kesintileri 32. Belediye çalışanlarının Yasa, tüzük ve toplu sözleşme gereği maaş ve ücretlerinde yapılan kesintiler kanuni süreleri içinde ilgili daire, kurum ve kuruluşlara yatırılır.
- Yolluk, İaşe ve İbade Bedelleri 33. (1) 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.
- (2) Nakden 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 seyahatlarının 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 tahsilât veya ödemeleri bir kasa defterine işlerler. Bu yardımcı kasa defterinden 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.
- (1) Kayıt tarihi
- (2) Gelir makbuzlarının ve/veya harcama belgelerinin numaraları
- (3) Kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği
- (4) Tahsilatın veya ödemenin ilgili olduğu bütçe kalemi
- (5) Ödemenin çekle yapılması halinde çek numarası

- (6) Tahsil edilen veya ödenen miktar, nakit ve/veya çekle ödeme durumuna göre ayrı sütunlar şeklinde olur.
- Ödeme Emirlerinin Numaralanması Kontra Kayıtlar 36. Harcama belgeleri her ay numara birden başlayarak numaralan-dırılır.
- Overdraft Kullanımı 51/1995 37. Kontra kayıtlar için ayrı makbuz veya harcama belgesi düzenle-nemez, genel kasa defterinde kaydın "KONTRA" olduğuna dair karşılıklı şerh konulması yeterlidir.
38. Belediye adına açılmış banka hesaplarında kullanılacak overdraft, kredi limiti, kısa vadeli avans ve benzeri borçlandırıcı mali işlemler, Belediyeler Yasası 24'üncü maddesi hükümlerine uygun olarak yürütülür. Belediyenin mevcut borçları ile kullanılmak istenen overdraft veya kredi tutarı birlikte değerlendirilir. Borçlanılacak miktar da dâhil olmak üzere belediyenin toplam borçları, bir yıl içerisinde Devlet bütçesinden ilgili belediyeye ayrılan katkı payı toplamını aşamaz. Kamu yararına yapılan yatırım projeleri bunun dışında sayılır. Borçlandırılacak miktar hiçbir şekilde amacı dışında kullanılamaz.
- İleri Tarihli ve Karşılıksız Çek Tanzim Edilemeyeceği 65/2007 39. Her ne suretle olursa olsun ileri tarihli çek tanzim edilemez. Ayrıca bankada karşılığı bulunmayan çek tanziminden Mali İşler Sorumlusu, Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin ve Belediye Başkanı şahsen ve müteselsilen sorumludurlar. Overdraft kullanımı bu madde kapsamı dışındadır.
- Kullanılmamış Çeklerin Muhafazası 40. Kullanılmamış 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 yapılmaması talebinde bulunulur. Ayrıca; gerekli resmi makamlara bilgi verilir.
- Para ve Çeklerin Muhafazası 65/2007 41. (1) Belediye'ye 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 veznedeki sorumlu memurda bulunur.
- Zaman zaman Mali İşler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü veya Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin ile Belediye Başkanının tespit edeceği miktardan fazla Belediye'ye ait nakit veya çekler bir iş gününden fazla bir zaman genel vezne kasasında bulundurulmaz.
- (2) (2) Genel vezne kasasında Belediye'ye ait nakit veya çeklerden başka yabancı para ve/veya çek bulundurulamaz. Para sayımında bu gibi nakit ve/veya çek tespit 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 edile-meyen eksiklik derhal bir rapor ile ilgili mercilere bildirilir ve eksikliği bulunan memur tahkikat neticelenene kadar bu görevden alınır ve hiçbir surette kendisine ödeme yapılmaz. Tahkikat neticesi tespit edilen eksiklik ilgili kişiye ödettirilir ve yasal işlem yapılır. Bu kural maliye memurları için de geçerlidir.
- Maliye Memurlarının Genel Vezne ile Hesap Mutabakatı 43. (1) Tahsilatla ilgili kişiler bu Tüzüğün 18. maddesi hükmüne uygun yatırdıkları paralarla ilgili olarak genel vezne ile en az haftada bir gün ve ay sonlarında mutabakatı sağlamak zorundadırlar.
- (2) Tahsilat olsun veya olmasın tahsilatla ilgili kişiler her haftanın bir günü tahsilatla ilgili makbuz, yardımcı kasa defteri ve/veya ilgili diğer belge ve

kayıtlarını genel vezne sorumlusuna getirerek kontrol ettirirler ve hesap mutabakatını sağlarlar.

- (3) 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. (1) 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.
- (2) Gelir kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar:

- (A) İlgili bütçe gelir kaleminin adı
- (B) Genel vezne, genel kasa defteri sıra numarası
- (C) Tahsilat makbuzu tarih ve numarası
- (Ç) Açıklayıcı bilgi
- (D) Tahsilat miktarı
- (E) Kümülatif toplam
- (F) Bakiye
- (G) Bütçe gelir tahakkuku
- (Ğ) Aktarmalarla ilgili ilave ve eksilmeler
- (H) Ek bütçe ile ilaveler

- (3) Gider kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar:

- (A) İlgili gider bütçe kaleminin adı
- (B) Bütçe tahsisatı
- (C) Aktarmalar ile ilgili ilave veya eksilmeler
- (Ç) Ek bütçe ile ilaveler
- (D) Genel kasa defteri sıra no
- (E) Harcama belgesi ve tarih ve numarası
- (F) Açıklayıcı bilgi
- (G) Tediye miktarı
- (Ğ) Kümülatif toplam
- (H) Bakiye

- (4) Gelir ve gider kontrol hesapları genel kasa defterine kaydedilen gelir ve giderin bütçe kalemleri itibarıyla bütçe tahsisatlarının aşılp, aşılmadığını ve tahsisat seviyesinin kontrolünü sağlayan hesaplar olduğundan günlük olarak işlenir.

Aylık Hesap
Cetvelleri

45. Aylık hesap cetvelleri gelir ve gider kontrol hesaplarından çıkarılarak, kasa banka mutabakatı sağlanır ve hesaplar ilk Meclis toplantısında Meclis Üyelerinin bilgisine getirilir.

Kasa Sayımı

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

Mükellef ve
Müstehlik
Defterleri ve
İşlenmesi

47. (1) Gelir ve gider kontrol hesaplarından başka Belediye gelirlerinden, Emlâk Vergisi, Meslek Vergisi, Hizmet Resmi ve İşyeri Bulundurma Harcı, İçme suyu, Seyyar Satıcılık, Köpek Resmi, Sağlık Harcı, İlan Reklam ve Levha Resmi, Otel İşletme İzni ve Resimleri, Kesimhane ve Et Taşıma Ücretleri, Kıymet ve Tartı Ücreti, Vidanjör Ücreti, Yapı İzin, Denetleme ve Parselleme Harcı, Panayır ve Festival Harçları, Genel Hizmet Ücretleri, Tente, Siper ve Saçaklar, Yer İşgal Harcı ve Kanalizasyon ücreti için ayrı ayrı birer defter tutulur.
- (2) 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 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 mutabakat sağlanır.)
- (3) İçme suyu ücreti için 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 tespiti için Yasa ve Tüzüklerde belirtilen devreler itibarıyla okunan toplan tonajlardan bir önceki devre tonajı çıkartılır.

Tespit edilen tonaj Yasa ve Tüzüklerde belirtilen birim değerler ile çarpılarak tahsil edilecek tutar belirlenir ve müstehlik hesaplarının ilgili bölümlerine maliye memuru makbuzu esas alınarak işlenir.

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

Kesin Hesaplar

48. (1) Her mali yıl sonunda, dönem başı ve dönem sonu mevcutları dahil edilerek kesin hesaplar çıkartılır. Kesin hesap cetvelleri bütçe ile karşılaştırmalı olarak hazırlanır
- (2) Kesin hesap cetvelinde bütçe gelirlerinin tarh ve tahakkuk, tahsilat ve bakiyeleri bütçe kalemleri bazında ayrı ayrı belirtilir.
- (3) 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 Hesapların
Sayıştay
Başkanlığına
gönderilmesi
Menkul ve
Gayri
Menkullerin
Kayıtları

49. Bütçe döneminin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içinde kesin hesaplar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

50. (1) Yasa ve Tüzük hükümlerine uygun olarak satın alınan, hibe yoluyla kazanılan ve/veya her ne şekilde olursa olsun, iktisap edilen döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç-gereç ve gayri-menkuller için bütçe kalemleri esas alınarak ayrı ayrı kayıt defteri tutulur. Bu kayıt defterine iktisap edilen ve/veya gayrimenkulün iktisap tarihi, iktisap şekli ve belge tarih ve numarası, cinsi, kullanılan veya bulunduğu yer ve zimmetlenen kişinin adı-soyadı ve ünvanı kaydedilir.
- (2) İktisap 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 Gayri- 51. Her ne şekilde iktisap edilmiş olursa olsun iktisap edilmiş olan menkul ve/veya menkulun Satışı
Hek Raporu ve 52. (1) Kayıt değeri **10.000.-TL**'nin altında olan ve miadını dolduran veya Kayıttan Düşme
kullanımdan dolayı yıpranan, bozulan ve/veya kırılan döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç ve gereç için Belediye Başkanı, Belediye Müdürü, veya 65/2007 Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personelinin Mali İşler Sorumlusu ve ilgili Şube Sorumlusu ile birlikte hazırlanacak hêk raporuna göre kayıtlarda bulunan döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç ve gereçler kayıtlardan düşülür.
- (2) Kayıt değeri **10.000.-TL**'nin üzerindeki döşeme, demirbaş, alet, edevat, araç ve gereç 52(1) fıkra kurallarına göre hazırlanan hêk raporunun Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra kayıtlardan düşebilir.
- Bakım Onarım 53. Makine, iş makineleri ve motorlu araçlar için bakım, onarım defteri ve/veya kartı Kartı
tutulur. Her makine, iş makinesi ve motorlu araç için ayrı tutulan defter ve/veya kartta alışı, servise giriş tarihi, periyodik bakım tarihleri, bakım ve onarımlarında yapılan işlemler bulunur.
- Araç 54. Motorlu araçlar için seyir defteri tutulur. Bu deftere aracı kullananın adı soyadı, Defteri
unvanı, görev belgesinin tarihi, görev için başlangıç mili ve görev bitimindeki km. kaydedilerek kat edilen millerin tespiti yapılır ve ayrıca akaryakıt ikmalinde km. tespiti yapılarak motorlu aracı kullanan tarafından kaydedilir ve imzalanır. Görev kartsız, motorlu araç kullanılmaz. Görev Kartı Belediye Müdürü veya 65/2007 Belediye Personel Yasası gereği en üst düzey belediye personeli tarafından verilir.
- 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 56. Bu Tüzüğün 26. maddesinde belirtilen Harcama Belgesi/Ödeme Emri örneği Ek Örneği
1'de olduğu gibidir.
- Mali Kayıtların 57. Mali kayıtların asgari muhafaza süresi aşağıda gösterildiği gibidir. Muhafaza Süresi

Kayıtların Sınıfı	Muhafazası	için tayin edilen asgari müddet
Esas Maliye – Kasa ve Yevmiye Defteri	20 sene	
Hulasalar ve yardımcı kayıtlar	7 sene	
Ödeme emirleri ve tahsilat makbuzları	7sene	Makbuzları
Özel defter kayıtlar (İkrazat kayıtları gibi)	Bütün muamelenin tamamı	muamelenin tamamı
	hesabın kapanmasından sonra	20 sene
Emeklilik Maksudları için olan kadro ve maaş kayıtları	60 sene	
Asgari müddet geçtikten sonra imha için selahiyet Belediye Meclisi'nindir		

- Yürürlükten Kaldırma 58. Bu Tüzük, yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak 2004 Dipkarpaz Belediyesi 8.112004
R.G. 164
EKIII
A.E.621
58. Bu Tüzük, yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak 2004 Dipkarpaz Belediyesi Mali İşler Tüzüğü ve 2003 Yeni Erenköy Mali İşler Tüzüğü, bu Tüzük ile bugüne kadar yapılmış işlem ve uygulamalar geçerli olmak kaydıyla yürürlükten kaldırılır.