



T.C.
ATAKUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : E-56686163-010.06.01-1867
Konu : Genelge

26/01/2021

DAĞITIM YERLERİNE

GENELGE

2021-01

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

Bu genelge ile ilgili kanun hükümlerinin doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi için aşağıdaki belirlemeler yapılmıştır.

1 Harcama Yetkilileri:

5018 Sayılı Kanun'un "Harcama yetkisi ve yetkilisi" başlıklı 31'inci maddesinde; "Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir." hükümleri yer almaktadır.

Atakum Belediye Meclisinin 09.10.2020 tarihli ve 74 sayılı Kararı ile kabul edilip onaylanan ve 01.01.2021 tarihinde yürürlüğe giren 2021 yılı Bütçesi Kurumsal Sınıflandırmanın IV düzeyde toplam 28 adet müdürlük harcama birimi olarak kabul edilip ödenek verilmiştir. Bu kapsamda aşağıda müdürlükler bazında yer alan yöneticiler harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir.

- Özel Kalem Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Bilgi İşlem Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Yazı İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Hukuk İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Fen İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Temizlik İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
- Zabıta Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 64LDVf-27kITa-YRjari-scGP8m-mq6HJddi Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>



Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Park ve Bahçeler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Yapı Kontrol Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Plan Proje Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Arşiv Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Etüd Proje Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
Sağlık İşleri Müdürlüğü

olarak belirlenmiştir.

2- Taşınırları etkili ekonomik ve verimli kullanmak:

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Sorumluluk" başlıklı 5'inci maddesinde;

"(1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmali sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir." hükmü yer almaktadır.

İlgili hükümler gereğince Harcama yetkilileri; sorumlulukları altındaki taşınırları etkili, ekonomik ve verimli kullanmakla birlikte ihtiyaç duyulmadan taşınır mal alımına gidilmemesi ve yine ihtiyaç duyulmadan tüketime sevk işlemlerinin yapılmaması için gerekli dikkati göstermeleri gerekmektedir.

3- Fiili Taşınırlar ile muhasebe kayıtları arasındaki eşitliğin sağlanması:

18.01.2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ilgili maddelerine göre tüm harcama yetkilileri mevcut fiili taşınır listelerini ve muhasebe kayıtlarını öncelikle gözden geçirmelidirler. İşlem sonrasında yeni bir envanter çalışması yapılarak dayanıklı taşınırlar sayılmalıdır. Sayım sonucunda eksik oluşma durumunda sorumluluğun Taşınır Mal Yönetmeliği "Sorumluluk " başlıklı 5'inci maddesi beş, altı ve yedinci fıkrası;

"(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmali veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz." hükmü yer almaktadır." şeklinde düzenlenmiştir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 64LDVf-27kITa-YRjari-scGP8m-mq6HJddi Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>



Harcama yetkilileri tarafından fiili durum ve kaydi durum eşitlemesi sırasında hurdaya ayırma işleminin varlığı veya kayıtlardan yok olan bir taşınır mal varlığı halinde kesinlikle Taşınır Mal Yönetmeliği eki “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının” düzenlenmesi gerekmektedir. Ayrıca sorumluluğu olan personelin varlığı halinde bu varlıklara ait değer tespit işlemlerinin harcama birimlerinde yapılarak hem ilgili belgenin hemde taşınır işlem fişi çıkış belgesinin yazı ekinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne en geç 2 iş günü içerisinde bildirilmesi zorunludur.

4- Tüketime Sevk İşlemleri:

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinin ikinci paragrafına göre; “Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.” hükmü yer almaktadır.

Bu hüküm gereğince Atakum Belediyesi'nde tüketime sevk işlemleri için üç aylık dönemler belirlenmiş olup harcama birimleri tarafından onaylı iki düzeyli listelerin en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda tüm personelin yukarıda belirtilen kurallara uyması gereklidir. Harcama Yetkilileri, Taşınır Kayıt Yetkililerini ve Gerçekleştirme Görevlilerini Tatbiki imzalı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne 29.01.2021 tarihi mesai saati bitimine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

Bu Genelge hükümleri 01.01.2021 tarihinden itibaren geçerlidir.

Cemil DEVECİ
Belediye Başkanı

Dağıtım :

Arşiv Müdürlüğüne
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Müdürlüğüne
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne
Destek Hizmetleri Müdürlüğüne
Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne
Etüt Proje Müdürlüğüne
Fen İşleri Müdürlüğüne
Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğüne
Hukuk İşleri Müdürlüğüne
İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne
İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne
Kadın ve Aile Hizmet Müdürlüğüne
Kırsal Hizmetler Müdürlüğüne
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne
Özel Kalem Müdürlüğüne
Park ve Bahçeler Müdürlüğüne
Plan ve Proje Müdürlüğüne
Sağlık İşleri Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 64LDVf-27kITa-YRj arI-scGP8m-mq6HJddi Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Mimar Sinan Mah. İsmet İnönü Bul. No:114 Atakum / Samsun
Telefon No: (362)444 40 55 Faks No: (362)437 06 11
e-Posta: bilgi@atakum.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.atakum.bel.tr>
Kep Adresi: atakumbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ahmet Enes KAYA
Tekniker
Telefon No:



Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne
Teftiş Kurulu Müdürlüğüne
Temizlik İşleri Müdürlüğüne
Yapı Kontrol Müdürlüğüne
Yazı İşleri Müdürlüğüne
Zabıta Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 64LDVf-27kITa-YRjarI-scGP8m-mq6HJddi Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Mimar Sinan Mah. İsmet İnönü Bul. No:114 Atakum / Samsun
Telefon No: (362)444 40 55 Faks No: (362)437 06 11
e-Posta: bilgi@atakum.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.atakum.bel.tr>
Kep Adresi: atakumbelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ahmet Enes KAYA
Tekniker
Telefon No:

