



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

PR-26.0

Hazırlayan	Kontrol	Onay	Rev. No & Tarihi : 03 & 01.02.2010
Mali Hizmetler Müdürü	Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı	Yürürlük Tarihi 01.02.2010
			Sayfa 1/ 18

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kartal Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kartal Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1.Ödeme Emri Belgesi: Belediye adına bir giderin yapılabilmesi için giderin konusunu, gerekçesini , Hukuki dayanaklarını, miktarını, kullanılabilir ödenek olup olmadığını gösteren ve ita amirinin adı soyadı ve unvanı ile imzasını taşıyan yazılı belgedir.

3.2.Taahhüt Dosyası: 4734 ve 4735 Sayılı kanunlara dayanılarak hazırlanan her türlü mal ve hizmet alımları ile yap tesis büyük onarım , kiralama ve taşıma vb. giderlerine ilişkin işlemlerdir.

3.3. Puantaj cetveli: Aylık düzenlenen, çalışanların devamsızlık, istirahat, izin günlerini gösterir ayrıntılı doküman.

3.4. Emekli kesenek bildirgesi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışanların maaşlarından kesilen emekli keseneklerini gösteren belge.

3.5. Ödeme Emri Belgesi : Bütçeden ödenecek giderler için ödeme öncesinde düzenlenen matbu evraktır.

3.6. Muhasebe İşlem Fişi (Avans ve Kredi) : Bütçeden ödenecek avans ve krediler için düzenlenen matbu evraktır.

3.7. Ödeme Emri Belgesi (Mahsup) : Bütçeden ödenen avans ve kredilerin kapatılmasında düzenlenen matbu evraktır.

3.8. Bordro: Kişilerin maaş kazançlarını ve kesintilerini gösteren cetvel.

3.9. Huzur Hakkı: Belediye Encümen ve Meclis Üyeleri için oturum başına ödenen ücret.

3.10.Emanete Alma: Kişinin alacağından, kesintiler yapıldıktan sonra alacağı net tutarın hesaplara işlenmesi.

3.11.Mutemet: Müdürlükler tarafından birimlerin gelir-giderini takip etmek üzere görevlendirilen ve her mali yıl başında başkanlığa isimleri belirtilerek onay alınarak görevlendirilen personeldir.

3.12.Tahsilat Müzekkeresi : Gelir Koordinatörlüğünce yapılan günlük tahsilatların bütünü gösteren belgedir.,

3.13.Makbuz : Belediye gelirleri kapsamında, yasalar gereği yapılan tahsilat karşılığı verilen belgedir.

3.14.Menkul Kıymet Alındısı: Teminat Mektubu Tahvil, Hisse Senedi vb. gibi evrak karşılığı verilen belgelerdir.

3.15.Beyanname & Bildirim : Vergide harç mükelleflerine ait bilgileri ile vergilemeye ait bilgilerin yazıldığı belgedir.

4. SORUMLULAR

Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı
Hesap İşleri Müdürü
Gelir Koordinatörü
Gider Koordinatörü

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Hizmet Gerekçesi ve hedefler	F26.01
Gider bütçe Fişi	F26.02
Geir bütçe Fişi	F26.03
A Cetveli	F26.04
B Cetveli	F26.05
C Cetveli	F26.06
Çok yıllık Gider Bütçesi Cetveli	F26.07
Bütçe Tahmin Cetveli	F26.08
Çok yıllık Gider Bütçesi Cetveli	F26.09
Memur olmayanlara verilecek yollukları gösterir (H) Cetveli	F26.10
İhdas edilen memurları gösterir (K) cetveli	F26.11
İhdas edilen işçileri gösterir (K 2) cetveli	F26.12
237 sayılı Taşit kanununa göre Satın alınacak Taşıtları gösterir (T-1) Cetveli	F26.13
Mevcut Taşıtları gösterir (T 2) Cetveli	F26.14
Ayrıntılı Harcama Programı	F26.15
Finansman Programı	F26.16
Tahakkuk Fişi	F26.17
İlan Reklam Beyannamesi	F26.18
Eğlence Vergisi Beyannamesi	F26.19
Vergi İhbarnamesi	F26.20
Yoklama Fişi	F26.21
Ödeme Emri	F26.22
Haciz Varakası	F26.23
Haciz Zaptı	F26.24
Haciz Bildirimi	F26.25
Tahsilât Makbuzu	F26.26
Tahsilât Bordrosu	F26.27
Teslimat Belgesi (Müzekkeresi)	F26.28
Düzeltilme Fişi	F26.29

MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Rev. No & Tarihi : 03 & 01.02.2010

PR-26.0

Yürürlük Tarihi 01.02.2010

Sayfa 3/ 18

Muhtaç Asker Ailesi Puantaj	F26.30
Mağdur Fakir Aile Puantaj	F26.31
Muhasebe İşlem Fişi	F26.32
Yurt içi Geçici Görev Yolluğu	F26.33
Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu	F26.34
Aile Yollukları Bildirimi	F26.35
Banka Gönderme Emri	F26.36
Puantaj cetvelleri	F26.37
Ücret Gerçekleştirme ve Ödeme	F26.38
Maaş Gerçekleştirme ve Ödeme	F26.39
Stajyer Öğrenci Ücretlendirme Listesi	F26.40
Satın Alma Talep Formu	F26.41
Maliyet Cetveli	F26.42
Muayene ve Kabul Tutanağı	F26.43
Taşınır İşlem Fişi	F26.44
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	F26.45
Taşınır İstek Belgesi	F26.46
Zimmet Fişi	F26.47
Taşınır Geçici Alındısı	F26.48
Dayanıklı Taşınır Cetveli	F26.49
Kütüphane Defteri	F26.50
Ambar Devir ve Teslim Tutanağı	F26.51
Sayım Tutanağı	F26.52
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	F26.53
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	F26.54
Taşınır Hesap Cetveli	F26.55
Kesin Hesap Cetveli	F26.56
Taşınır Kesin Hesap icmal Cetveli	F26.57
Ödeme Emri	F26.58
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	
488 Sayılı Damga Vergisi Kanun	
506 sayılı SSK Kanunu	
657 sayılı Devlet Memurları	
818 Sayılı Borçlar Kanunu	
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu	
2380 Sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkında kanun	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	

2577 Sayılı İdari Yargılama Kanunu

3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailesi Kanunu

4447 Sayılı İşsizlik Kanunu

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu

6183 sayılı Amme Alacakları Tahsile Usulü Hakkındaki Kanunu

6245 Sayılı Harcırah Kanunu

6772 Sayılı İlave Tediye Kanunu

7201 Sayılı Tebligat Kanunu

2006 Tarih ve **26104** Sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

29.06.1998 , **98/131** Sayılı Meclis Kararı (Hesap İşleri Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği)

Belediye Tahsilat Yönetmeliği

Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

PR-01.0

Veri Analizi Prosedürü

PR-19.0

Hukuk İşleri Prosedürü

PR-27.0

6. PROSEDÜRÜN UYGULANIŞI

6.1 MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI

Müdürlüğümüz Gelirler Koordinatörlüğü ve Giderler Koordinatörlüğü olmak üzere iki koordinatörlükten oluşmakta olup; ilgili dokümanlarda belirtilen yasalar kapsamında ve 29.06.1998- 98/131 Sayılı (Meclis Kararı) Hesap İşleri Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğine uygun olarak; tüm gelir ve gider hesaplarını kontrol eder, vergi, resim, harç, şartlı ve şartsız bağışlar toplar ve yasalara uygun olarak belediye gelirlerini toplar ve giderlerini karşılar.

6.1.1 BÜTÇE HAZIRLIK

6.1.1.1 Bütçe Tanımı

Bütçe, belediyemizin gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına, hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren meclis kararıdır.

Genel bütçenin bir kanun olmasına karşın belediye bütçeleri birer kararnamedir. Bütçeler, kalkınma plan ve programların gerekleriyle fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik ve tutumluluk ilkelerine göre düzenlenir.

Bütçe ;gider , gelir ve finansmanının ekonomik sınıflandırılması bölümlerinden oluşur (Bütçe Muhasebe Usulü yönetmeliği Madde 5)

6.1.1.2 Gelir bütçesinin birinci düzey ekonomik kod ve türleri şunlardır.

- Vergi gelirleri : 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Genel bütçeden gelen pay ,vergi gelirleri , Belediye gelirleri , Belediye harçları
- Vergi dışı gelirler : Harcamalara katılma payları , belediyeye ödenen diğer paylar , kurumlar ve teşebbüs hasılatı , işletme karları , belediye malları gelirleri , ücretler , cezalar ve çeşitli gelirler.
- Sermaye gelirleri
- Alınan yardım ve bağışlar
- Alacaklılardan tahsilatlar
- Red ve iadeler (-)

6.1.1.3. Bütçe giderleri 9 ana kalemden oluşmakta olup;

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- Faiz Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri
- Sermaye Transferleri
- Borç Verme
- Yedek Ödenek

6.1.1.4 Bütçenin oluşumu :

Kartal Belediyesi olarak bir sonraki yıl ile izleyen iki yılın tahmini Bütçesi yapılırken, haziran ayı sonuna kadar tüm birimlere başkanlık oluru ile üst yönetici (belediye başkanı) bütçe çağrısı yazısı yazılır. Bütçenin hazırlanması için çağrıyı alan Harcama birimleri (Müdürlükler) hazırlayacakları yılın gider bütçe teklifleri ile izleyen 2 yılın gider tahminlerine ait ödenek cetvelini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan stratejik plan ve performans programına göre bütçelerini (Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği Örnek-2 - 3/A - 3/B – 27 – 9) hazırlayarak Temmuz ayı sonuna kadar Hesap İşleri Müdürlüğüne bir üst yazı ile gönderir. Hesap İşleri Müdürlüğü diğer birimlerden (Harcama Birimlerinden) gelen gider tekliflerini birleştirir, Gelir bütçesini ve izleyen 2 yılın gelir tahminlerini hazırlar;

Bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur, Üst yöneticiye sunar. Üst Yönetici tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı Ağustos ayı sonuna kadar encümene havale edilir. Üst yönetici tarafından Encümene sunulur.(Hazırlanan ve Encümene sunulan Bütçe tasarısı ve izleyen 2 yıla ait gelir ve gider bütçe tahminleri Eylül ayının ilk haftası içinde 5018 Sayılı Kamu Mali

Yönetimi Ve Kontrol Kanunu gereğince (elektronik ortamda veya posta yolu ile ayrıca İçişleri Bakanlığına gönderilir.) Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir. Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye verilen bütçe tasarısı üst yönetici tarafından ilçe Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Ekim ayının 1. gününden önce meclise havale edilir . İlçe belediye meclisi Ekim ayı toplantısının ilk oturumunda bütçe tasarısını incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale eder. Plan ve bütçe komisyonu kendisine havale edilen bütçe tasarısını 5 iş gününden fazla olmamak üzere meclisin belirleyeceği süre içerisinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve meclise sunar. Komisyon raporu meclise sunmadığı takdirde konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır. Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok 20 gündür. İlçe belediye meclisi bu süre içerisinde bütçeyi görüşüp karara bağlar. İlçe belediye meclisinde görüşülen bütçe, Büyükşehir Belediye Meclisine ise Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım ayının 1. gününden önce B.Ş.B Meclisine Sunularak görüşülüp Karara bağlanır. Karara bağlanan bütçeler Büyükşehir Belediye Başkanının Onayından sora kesinleşir. Kabul edilen bütçe, Mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

Hazırlanan taslak gider bütçeleri bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ve gerek görülür ise başkan ile incelenerek karara bağlanır.Hesap işleri müdürlüğüne haziran ayının ilk haftasına kadar Bütçe Fişi (örnek 1/11) F27.01 ile göndermekle yükümlüdürler. Hesap işleri md'lüğü birimlerden gelen tüm taslak gider bütçelerini birleştirerek (gelir bütçesinde tahmini olarak B Cetveli (Örnek 2 / B) F27 / 02 çıkardıktan sonra oluşan rakamlar ile A cetveli (Örnek 2 / B) F27.03 gider bütçesini) denk olarak hazırlar.(Gelir Bütçesi geçmiş 3 yılın ve mevcut yılın ilk altı aylık verileri çıkartılarak oluşturulur, Gider bütçesi ise çıkartılan gelir bütçesi de dikkate alınarak Birimlerden gelen talepler doğrultusunda oluşturulur.)

Hazırlanan denk bütçe taslağı ilgili başkan yardımcısı ve başkan tarafından incelenerek eylül ayının birinci gününden önce yazı işleri müdürlüğü aracılığı ile encümene sunulur.Encümen taslak bütçeyi inceleyerek görüşü ile birlikte kasım ayının birinci gününden önce belediye meclisine sunar.Meclis taslak bütçeyi yıl başından önce aynen değiştirerek kabul eder.Ancak meclis bütçe denklğini bozacak biçimde gider artırıcı ve gelir artırıcı değişiklikler yapamaz.Kabul edilen bütçe mali yıl başından itibaren yürürlüğe girer.

6.1.2 GELİR KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI:

Kanunlar, yönetmelik ve tüzüklere uygun olarak belediye gelirlerinin tarh , tahakkuk, tebliğ, takip ve tahsilat işlemlerini yürütür. Diğer müdürlükler ile koordineli olarak vergi, harç ve ücret tarife teklilerini hazırlar. Gelir Koordinatörlüğü Tahakkuk ve Tahsil birimlerinden oluşmaktadır.

6.1.2.1 Tahakkuk Şefliği :

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelir türleri ve 1319 Sayılı Emlak vergisi kanunu hükümlerinde belirtilen emlak vergileri ile diğer ilgili kanun ve mevzuat gereği belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tebliğ işlemlerini yürütmek ile görevlendirilmiştir.

Belediye gelirlerini tarh ve tahakkuk işlemlerini yaparak tahsil edilebilir hale gelmesini sağlamak üzere bilgi ve belgeleri tahsil birimine verir ve muhasebeleştirilmesi için muhasebeye intikal ettirilir. Mükellef ile itilaf halinde vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve Danıştay nezdinde itirazlarda bulunarak gerekli

savunmaları yapmak. Belediye gelirleri ile ilgili mükelleflere ve vergilemeye ait sicil ve kayıt bilgilerini tanzim etmek izlemek, bilgileri güncelleştirmek arşivlemek ve kayıt dışı kalan mükellefleri tespit etmek. Mevzuata aykırı iş ve işlemleri VUK hükümlerince terkin ve düzeltme işlemlerini yapmak.

Ayrıca mükelleflerin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak ve yardımcı olmak amacı ile; beyan ve bildirimler ile çeşitli dilekçe ve formlar personelimizce düzenlenerek mükellefe imzalatılmaktadır.

6.1.2.1.1 Emlak Vergisi:

Bina, arsa, arazi vergileri olarak adlandırılır ve çeşitlendirilir. Gayrimenkul maliki intifa hakkı sahipleri her ikisi de yoksa malik gibi tasarruf edenler tarafından tapu sureti ile birlikte müracaat edilerek mükellefe ve gayrimenkule ait bilgiler emlak bildirimine yazılır. Bu bilgiler doğrultusunda tarhiyat ve tahakkuk işlemleri yapılır. Mükellefe Tahakkuk Fişi F26.04 verilir. Tahakkuk ettirilen vergilerin ilk taksiti 31 Mayıs, ikinci tahsili 30 Kasım tarihlerine kadar ödenir.

6.1.2.1.2 Çevre Temizlik Vergileri:

İş yerleri ile ilgili faaliyette bulunanlar faaliyet başlangıcında mükellefe gayrimenkule ve iş yerine ait bilgileri bildirim yaparak beyan ederler. İşyerinin faaliyet türü öğrenci sayısı, yatak kapasitesi, kullanım alanı, koltuk sayısı ve personel sayısı gibi kriterleri göz önüne alınarak bu bilgiler doğrultusunda tahakkuk ettirilir. Mükellefe Tahakkuk Fişi F26.04 verilir. Tahakkuk ettirilen vergilerin ilk taksiti 31 Mayıs, ikinci tahsili 30 Kasım tarihlerine kadar ödenir.

6.1.2.1.3 İlan ve Reklam Vergisi :

İlan ve reklam yapılmadan önce ilgililer tarafından ocak ve şubat ayları içerisinde mükellefe ve ilan reklama ait bilgiler İlan Reklâm Beyannamesi F26.05 ile verilir. Yıl içerisinde yapılan reklam işlemlerinden önce beyan edilmelidir. İlk taksiti ocak /şubat aylarında, ikinci taksiti haziran ayında ödenebilir. Işıklı veya ışısız reklam vergileri altı aylık veya bir yıl süreli olarak, bez afişler haftalık ve müteakip haftalara süreli olarak broşür, katalog, duvar ve cep takvimleri, biblolar vb. her biri için, muhayeti her ne olursa olsun yapıştırılacak çeşitli afişler ve benzerlerinin beherinin metre karesi şekliyle hesaplanarak vergilendirilir.

6.1.2.1.4 Eğlence Vergisi:

Sinemalar, tiyatro, opera, operat, bale, karagöz, kukla, orta oyunundan spor müsabakaları, at yarışları, konserler, sirkler, lunaparklar, çalgılı çay bahçeleri vb. müşterek bahislerden ve biletle girilmesi zorunlu olmayan bar, pavyon, gazino, gece kulübü, taverna, diskotek, kabera, damsing, bilardo ve masa futbolu gibi eğlence yerleri çalışılan her gün için eğlence vergisine tabi tutulur. Bu tür işyerlerini işletenler eğlence yeri ve türü ile ilgili bilgileri Eğlence Vergisi Beyannamesi F26.06'e yazarak her ay tahakkuk ettirilir. Her aya ait vergiler takip eden ayın yirminci gününe kadar ödenir.

6.1.2.1.5 İşgaliye :

Yol, meydan, Pazar, iskele, köprü, mezar yerleri gibi umuma ait yerleri işgal edenler gün x metre kare x birim fiyat hesabı üzerinden işgaliye harcını ödemekle yükümlüdür. Mükellefe Tahakkuk Fişi F26.04 verilir. (Bu tür yeri işgal etmek izne tabidir.)

6.1.2.1.6 İş yeri Açma Harçları :

Mükellefler tarafından yeni açılan işyerleri bir defaya mahsus olmak üzere İşyeri Açma İzin Belgesi(beyanname) verir. Verilen bu beyanname Metrekare üzerinden bedeli tahakkuk ettirilerek tahsile hazır hale getirilir. Mükellefe Tahakkuk Fişi F26.04 verilir.

6.1.2.1.7 Hafta Sonu Tatili Çalışma Ruhsat Harcı Tahakkuku:

Belediye sınırları içerisinde faaliyetlerine devam eden işyerlerinin hafta sonları ve ulusal tatillerde faaliyetine devam etmek isteyen mükelleflerden metrekare bazında harç tahsil edilmek üzere tarh ve tahakkuk edilmesi işlemidir. Mükellefe Tahakkuk Fişi F26.04 verilir. Bu tahakkuk iktisat ve küşat müdürlüğüne başvuru yapan mükellefin gerekli kayıt işlemleri yapılarak Hesap İşleri müdürlüğüne harcını öder.

6.1.2.1.8 Harcamalara Katılım Payı:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre mükelleflerin malik oldukları yerlere belediyemizce hizmet verilmesi durumunda (yol, asfalt kaplama, tretuvar vb.) yapılan tarh ve tahakkuk işlemleridir. Fen İşleri Müdürlüğüne düzenlenen dosyalar müdürlüğümüze intikal etmesi ile gerekli tahakkuk hesaplamaları yapılmakta ve mükellefe Vergi İhbar Name F26.07 ile tebliğ edilir. Tebliğ sonucu tahakkuk ettirilen katılım payı iki yılda ve dört eşit taksitte ödenir. (Peşin ödenmesi durumunda %25 indirim uygulanır.)

6.1.2.1.9 Vergi Cezaları :

Vergi ve harç mükellefleri vergileme ile ilgili beyan ve bildirim görevlerini süresinde yerine getirmemeleri halinde V.U.K ve kendi kanunlarında belirtilen hükümler doğrultusunda cezalı işleme tabi tutulur, ceza ihbarnamesi düzenlenerek mükellefe tebliğ ve tahakkuk ettirilir. Vergi Cezalarında ödeme süresi bir aydır.

Kayıt Dışı kalan vergilemelere ve mükelleflere ait bilgi ve belgeler incelemek, ölçmek, denetlemek kayıt altına almak ve mükellefi tespit etmek daire içerisinde olabileceği gibi yoklama ekibi marifeti ile arazi çalışmaları sonucunda yapılmaktadır. Yoklama ekibinin çalışma şekilleri mutad denetimlerin yapılması ve nokta çalışmaları, mükellefin vergileme ile ilgili tespit talebinde bulunması ve mevcut kayıtların, belgelerin tapu bilgilerinin incelenmesi sonucu mükellef tespitleri yapılarak elde edilen bilgiler Vergi İhbar Name F26.07'ya kaydı yapılır ve mükellefe tebliğ edilir. Yoklama fişleri F26.08 ilgili personellerce incelenerek tarhiyat ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirilir.

6.1.2.2 TAHSİL BİRİMİ : 5393, 5216, 2464, 1319, 213, 2380, 3065, 6183 sayılı yasalarda ve Belediye Bütçe ve muhasebe yönetmeliği B Cetvelinde belirtilen gelir türlerinden Belediyemizce tahsil edilmesi gereken vergi, resim, harç, ceza, ücret, kira vb. her türlü gelirleri tahsil ve takip etmek, tahsil edilen parayı Belediye hesaplarına yatırmakla görevlidir. Belediye gelirlerini tahsil etmek vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarını 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hususundaki Kanunda belirtilen hükümler doğrultusunda Ödeme Emri F26.09, Haciz Varakası F26.10, Haciz Zaptı F26.11 ve Haciz Bildirimi F26.12 belgeler ile takip ederek tahsilatını sağlamak.Belediye tahsilat yönetmeliği ve diğer yasalarda belirtildiği şekli ile mükelleflerden tahsil edilen paranın karşılığı Tahsilât Makbuzu **F26.13** düzenlenerek bir

nüshası mükellefe verilir, diğer nüshası dosyada muhafaza edilmek ve incelenmek için saklanır.

Tahsil edilen paralar gelir türü itibari ile Tahsilât Bordrosu(Örnek 35) **F26.14** düzenlenerek muhasebeye intikal ettirilir ve bankaya teslim edilmek üzere Teslimat Belgesi (Müzekkeresi)F26.15 düzenlenerek para ile birlikte belediyenin hesabının bulunduğu bankaya teslim edilir. Teslim karşılında bankadan, teslim belgesi makbuzu alınır.

Tahsilat işlemlerine ait günlük belgeler veya makbuzlar, tahsilat bordroları, tahsilat müzekkeresi teslimat belgesi, banka makbuzu incelenerek gerekli kontroller yapıldıktan sonra ilgili birim sorumlusu ve tahsilat memuru tarafından imza altına alınır. PTT veya bankalar marifeti ile yapılan tahsilatlar incelenerek gerekli mükellef kayıtları ve mükellef hesap bilgileri kaydı yapılır. İlgili birimlerden gelen Teminat mektupları, hisse senedi, tahvil ve bonolar ile kıymet arz eden belgelerin kayıt işlemlerini yaparak muhafazası sağlanır. İşlemlerin tamamlanması sonucu ilgili müdürlüğün yazısı ile ilgisine iade edilir veya gelir kaydedilir.

Hesaplar ile ilgili kayıt ve belgeleri muhasebeleştirmek üzere muhasebeye teslim edilir. Sehven yapılan tahsilatlar ile ilgili mahsup, düzeltme, ve iade işlemlerini Düzeltme Fişi F26.16 edilerek yapılır.

Yukarıda belirtilmiş bulunan ve tahakkukları gerçekleştirilen belediye gelirlerinin tahsili tahsil birimince yapılmaktadır.

Ayrıca belediyemizin diğer müdürlükleri tarafından hesaplanarak ödenmek üzere ödeme belgeleri ile birlikte gönderilen ; bina inşaat harcı, İmar ile ilgili harçlar, muayene ve ruhsat harcı, para cezaları (birimlerce kesilen para cezaları) kiralara, ücretler (ör: nikah akdi ücreti vb.), ecremsil gelirleri, taşınmaz mal bedelleri, bağışlar vb. gelir türleri tahsil edilir. Yapılan tahsilatlar sonrasında mutlaka mükellefe Tahsilât Makbuzu F26.13 verilir.

Kamu kurumları tarafından belediyemize gönderilen gelir türleri; Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden alınan pay, elektrik tüketim vergisi, haberleşme vergisi vb gelirler hesaplarımıza intikal ettirilir, izlenir ve muhasebeleştirilir.

Belediyemize ödemede bulunacak mükellefler belediye veznelerine, 232889 no.lu belediyenin posta çeki hesabına ve bankalar marifeti ile vakıflar bankası ve ziraat bankasındaki Belediye hesaplarına ödemelerini yaparlar.

Mükelleflerimiz 0216 517 85 85 no.lu telefon ile tahakkuk eden vergi borç miktarlarını öğrenebilir veya dilek veya istekleri hususunda mesaj bırakabilirler. Mükelleflerimiz borç ödemelerini istemeleri halinde kredi kartı ve (internet üzerinden) marifeti ile de yapabilirler.

6.1.3 GİDER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI:

Gider Koordinatörlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediyemizin diğer birimlerinden gelen harcama taleplerini karşılar. Bu talepleri karşılarlarken önceden hazırlanmış ve karara bağlanmış Bütçe

dengelerini gözeterek işlem yapar. Bütçede mevcut ödenekleri yasalara uygun olarak zamanında ve yerinde verimli kullanılmasına özen gösterir. Gider Koordinatörlüğü 2 birimden oluşur;

- a) Gider tahakkuk birimi
- b) Maaş tahakkuk birimi

6.1.3.1 Gider Tahakkuk Birimi :

Belediyemizin Bütçe ödenekleri çerçevesinde tahakkuka bağlanmış veya bağlanacak her türlü giderini yasalara uygun olarak nakden veya hesaben ödemesini sağlamak, (ödeme emirlerinin düzenlenmesi, hak ediş raporlarının incelenmesi, avans ve kredilerin ödemesi ve mahsubu, Personelin her türlü özlük haklarının ödenmesi, aylık mizanların çıkartılması, yıl sonu kesin hesabın çıkartılması, emanetlerin ödenmesi, banka hesaplarının takibi vb.) giderler ve işlemler gider tahakkuk birimi tarafından yapılmaktadır.

6.1.3.1.1 Mal ve Hizmet Alımı Ödemeleri:

Diğer birimler tarafından yapılmak istenen harcamalarda ihtiyaç duydukları hizmetlere ait ödeme dosyaları ilgili kanuna göre (4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanununa) ihale yöntemiyle veya doğrudan temin yöntemiyle yapılan satınalmaların ödeme dosyaları incelenerek doğruluğu saptandıktan sonra bilgisayarda Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 düzenlenir ve İlgili Harcama yetkilileri tarafından imzalanır ve Ödemeye hazır hale gelir, ilgisine gerekli ödeme yapılır. Yapılan ödemelerin Ödeme Emirlerinin denetimde incelenmek üzere kanuni saklama süreleri göz önünde tutularak arşive kaldırılır.

6.1.3.1.2 Hakediş Ödemeleri:

Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (yapı denetim hak edişi), Temizlik İşleri , İhalesi yapılmış işlerde ilgili birim tarafından hazırlanan ihale ana dosyası ve buna bağlı Hak Ediş Raporu, (ilgili kanunlar gereği; yeşil defter, sözleşme, ataşman, fatura mal veya malzeme alım listeleri vb. evraklar) Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Dosyanın kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ödemeye hazır hale gelir ve ilgisine ödenir.

6.1.3.1.3 İlama Bağlı Borçlar ve Kamulaştırma Ödemeleri :

a) Kamulaştırma Ödemeleri: Belediyemizce kamu yararına imar mevzuatı çerçevesinde yapılan yol, tretuar, park, meydan vb. çalışmaların yapılması için kamulaştırılan gayri menkullerin satın alınması için yapılan ödemelerdir. Hukuk İşleri Müdürlüğü (PR-27) 6.2.4 'te yapılan işlemler anlatıldıktan sonraki yapılan ödemelerdir.

b) İlama Bağlı Borçlar: Belediyemizce kamulaştırmaz el atma yaparak idari fiil ile gayrimenkullerin kullanılması sonrasında karşı taraf ile itilafa düşülmesi ve bu itilaf sonucunda mahkemenin vermiş olduğu karar neticesinde yapılan ödemelerdir. Hukuk İşleri Müdürlüğü (PR-27.0) Prosedüründe 6.1.3.3.1.1'de anlatılan işlemler yapıldıktan sonra dosyası müdürlüğümüze gelir kaydı alınır, ödeme emri belgesi (verile

emri) düzenlenir ve ödemesi gerçekleştirilir.

6.1.3.1.4 Eczane Ödemeleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çalışan personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının doktor muayenesi neticesinde sağlık karnelerine yazılan sağlık harcamalarını eczanelerden temin etmeleri durumunda yapılan ödemelerdir.

Eczanelerce, ay sonunda vermiş oldukları ilaçların listesini ve ekindeki reçeteler, fiyat kupürleri, faturaları ile birlikte Sağlık İşleri Müdürlüğüne getirir. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kontrolünden sonra liste ve reçeteler Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Kesilen bu faturaların % 80 ödemesi Belediye tarafından yapılır. Kalan % 20 lik kısım ilgili personelin maaşından kesilerek emanete alınır. Eczane ödeme dosyaları incelenerek doğruluğu saptandıktan sonra Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 düzenlenir. Harcama yetkilisinin imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir, ilgisine gerekli ödeme yapılır.

6.1.3.1.5 Sağlık Kurumu Ödemeleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çalışan personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının sağlık hizmeti aldığı hastaneler / sağlık kuruluşları, ay sonunda sağlık hizmeti alan personelin listesini ekinde ilgili personelin adına kesilmiş faturalar birlikte Sağlık İşleri Müdürlüğüne getirir. Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün kontrolünden sonra liste ve faturalar Hesap İşleri Müdürlüğüne gelir. Gönderilen hastane ödeme dosyaları incelenerek doğruluğu saptandıktan sonra Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 düzenlenir. İlgili Harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir, ilgili kuruma yasal süresi içerisinde ödemesi yapılır.

6.1.3.1.6 Belediyemize ait Fatura Ödemeleri:

Her ay rutin olarak elektrik, su, telefon (ADSL – Haberleşme), doğalgaz vb. faturalar incelenerek doğruluğu saptandıktan sonra Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 düzenlenir. İlgili Harcama Yetkilisi imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir, ilgili kuruma yasal süresi içerisinde ödenir.

6.1.3.1.7 Avans ve Kredi Talep İşlemleri :

Belediyemizin acil ihtiyacı olan mal/hizmetleri alımı için yapılan ödemelerdir.

a) **Avans:** Birimler tarafından talep edilen avanslar, her yıl bütçe kanunu ile belirlenmekte olan avans limitine göre verilir. Muhasebe İşlem Fişi(Örnek 33) F26.19'nin imza aşamaları tamamlandıktan sonra Hesap İşleri Müdürlüğü tarafından verilen avans, çekildiği gün dahil olmak üzere, harcamalar bir ay içerisinde yapılır. Yapılan harcama evrakları ile birlikte saymanlığa teslim edilerek verilen avansın mahsubu Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 ile sağlanır.

b) **Kredi :** Birimler tarafından talep edilen mal/hizmetlerin alımında avans limitini aşan talepler için Kredi kullanılır. Muhasebe İşlem Fişi (Örnek 33)F26.19 nın imza aşamaları tamamlandıktan sonra Hesap İşleri Müdürlüğü tarafından verilen krediler, çekildiği gün dahil olmak üzere, harcamalar üç ay içerisinde

yapılır. Yapılan harcama evrakları ile birlikte saymanlığa teslim edilerek verilen kredinin mahsubu Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 ile sağlanır.

Bu harcamaların sorumluluğu avans veya kredi kullanan birim mutemetindedir.

6.1.3.1.8 Yol Harcırah Bedeli Ödemeleri:

a) Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin seminer, eğitim ve diğer konular ile ilgili olarak yurt içi veya yurt dışına çıkmaları durumunda kendilerine yapılan ödemelerdir.

Görevli personel yapacağı işlemler ile ilgili alınan başkanlık onayı, encümen kararı çerçevesinde yukarıda belirtilen konular ile ilgili hizmeti yaptıktan sonra harcamalarını hesap işleri müdürlüğünden alır. Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu(Örnek 19) F26.20 veya Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu(Örnek 19/A) F26.21 ilgili memur tarafından doldurulur ve ödeme emri hazırlanır. İlgili Harcama yetkilisi imzaladıktan ve yetkilisi görülmüştür onayı verdikten sonra ödemeye hazır hale gelir, talepte bulunan personele ödemesi yapılır.

b) Belediyemizden emekli olup farklı bir bölgeye yerleşmek istemesi halinde emekliliğinden itibaren altı ay içerisinde kendisine bir kereye mahsus olarak yapılan ödeme şeklidir. Emekli olan personel bir dilekçe ekindeki (emekli olduğunu cüzdan fotokopisi, aile üyelerinin nüfus suretleri) evraklar ile hesap işleri müdürlüğüne müracaat yapar. Yapılan müracaat incelendikten sonra Aile Yollukları Bildirim F26.22 ve Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 ilgili memur tarafından doldurulur ve Ödeme Emri(Örnek 32) F26.09 hazırlanır. İlgili ita memuru imzaladıktan ve başkan onayı alındıktan sonra ödemeye hazır hale gelir, talepte bulunan personele yasal süresi içerisinde ödenir.

6.1.3.1.9 Yapı Denetim Ödemeleri:

İmar müdürlüğünden (ruhsat alt yapı şefliği) gelen Yapı Denetim Hak Edişleri yasalara uygunluğu incelenerek, damga vergisi ve KDV tevkifatı kesilir kalan tutar üzerinden ilgili yapı denetim firmasına belgelerini tamamlattıktan sonra emanetten muhasebe işlem fişi (Örnek 33) F26.19 düzenlenerek yapılan ödemedir.

6.1.3.1.10 Şuyulandırma Giderleri (Hisseli Parsellerin Müstakile Dönüştürme İşi)

Planlama ve Sosyal Konut Müdürlüğü Harita Şefliğinden gelen hisseli parsellerin yeni parselasyona göre alacaklı-verecekli hak sahiplerinin alacaklıdan (kıymet değerine göre) olarak ilgili hesaba yatırılan paranın gayrimenkul kıymet değeri kaybı olan ilgili şahısa veya kuruma emanetler hesabından muhasebe işlem fişi (Örnek 33) F26.19 düzenlenerek yapılan ödemedir.

6.1.3.1.11 Emanetten Yapılan İadeler :

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği tahsildar tarafından, tahsil edilen Belediye Gelirleri, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümleri gereği, Hesap İşleri Müdürlüğünce herhangi bir işlem dolayısıyla veya mevzuat gereğince emanet olarak, nakden veya mahsuben tahsil edilerek emanet

hesabına alınan teminat ve diğer emanetler ile ilgili iadelerin ödenmesi için ilgili Müdürlük tarafından iade yazısı ile makbuz aslı muhasebe işlem fişi (Örnek 33)F26.19 düzenlenerek yapılan ödemedir.

6.1.3.1.12 Tevkifat (kesintiler) Ödemesi :

Ödeme emri (Örnek 32) F26.09 üzerinden ve gelir hesaplarından yapılan (SSK primleri, İşsizlik Sigorta Primi, Emekli Keseneği, Damga Vergisi, Sendika Aidatı, İcralar vb.) kesintilerdir. Bu kesintiler ilgili kurumlara ait matbu beyanname formları ile;

Yapılan kesintilerden gelir vergisi, damga vergisi, karar pulu, sözleşme, KDV, takip eden her ayın yirmisinde Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğünün matbu beyannamesi ile birlikte vergi dairesine bildirilir ve muhasebe işlem fişi (Örnek 33) F26.19 düzenlenerek yapılır. SSK primleri, Sendika Aidatı, İşsizlik Sigorta Primi her ayın on dördüne kadar internet ortamında beyanı sonrasında muhasebe işlem fişi (Örnek 33) F26.19 düzenlenerek ilgili kurumun banka hesabına havalesi Banka Gönderme Emri F26.23 düzenlenerek ödemesi yapılır. (Sendika Aidatı, İcra Kesintileri internette beyanı yapılmıyor, doğrudan hesaba havale edilir.) Emekli Sandığına ait personelin maaşından kesilen emekli kesenekleri maaş ödemelerinden sonraki bir hafta içerisinde T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü hesabına, beyan edilerek muhasebe işlem fişi (Örnek 33) F26.19 düzenlenerek ilgili kurumun banka hesabına havalesi Banka Gönderme Emri F26.23 düzenlenerek ödemesi yapılır.

6.1.3.2.Maaş birimi :

Belediyemiz personelinin maaş ve diğer (özlük) alacaklarının bordrolarının hazırlanması, asker ailesi maaş ödemelerinin hazırlanması, Yardım Sandığı ödemelerinin hazırlanması, evrakların eksiksiz ve tam olarak Gider teslimi Maaş tahakkuk birimi tarafından yapılmaktadır. Maaş Bordrosu Düzenlemeleri ;

6.1.3.2.1. İşçiler için:

Personelin her ay maaş ödemelerinden birkaç gün önce işçiler için hazırlamış olduğu Puantaj Cetveli F26.24 işçi çalıştıran müdürlüklerden Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Gönderilen bu cetvellerde işçilerin çalışma saatleri, yıllık izne çıkanlar, istirahat almış olanlar, işe yeni girişler, emekli olanlar v.b. durumlar belirtilir. Bu cetvellere göre ,4857 sayılı İş Kanunu ile sendika sözleşmesine göre Ücret Gerçekleştirme Ve Ödeme(İşçi) F26.25 hazırlanır. Hazırlanan maaş bordrolarına göre Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 düzenlenir, ödemeye hazır hale gelir, işçi personele yasal süresi içerisinde maaşı ödenir.

6.1.3.2.2. Memurlar için:

Her ayın on beşinden önce memur personelin maaşları düzenlenir. Memurların iş durumlarında meydana gelen değişimleri de (personel müdürlüğünden kademe artışı, derece yükselmesi yazısı vs. gelir) gösterir. Maaş Gerçekleştirme Ve Ödeme(Memur) F26.26 hazırlanır. Hazırlanan maaş bordrolarına göre Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 düzenlenir,harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir, memur personele yasal süresi içerisinde maaşı ödenir. İşçiler ve memurlar için bordro hazırlanmasından sonra personel listesi ilgili bankaya gönderilir ve bu listeye göre personel maaşları hesaplarına yatırılır.

6.1.3.2.3. Stajyer Öğrenciler İçin:

Belli dönemlerde Belediye bünyesinde staj yapan öğrenciler için asgari ücretin 1/3 ü tutarında ki maaşları için ilgili stajyer öğrenci çalıştıran birim Müdürlükleri tarafından Puantaj Cetveli F26.24 Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilir. Hesap İşleri Müdürlüğünce hazırlanan Stajer Öğrenci Ücretlendirme Listesi F26.27 ve Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 düzenlenir, harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir. Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 öğrenciye yasal süresi içerisinde maaş ödemesi yapılır.

6.1.3.2.4 Maaş Kesintileri:

İşçi Personelin Maaşından kesilen; SSK, İşsizlik Sigortası, Gelir Vergisi, Damga Vergisi, İcra (Nafaka ve icrası var ise), Sendika Payı maaşlarından kesinti yapılır.

Memur Personel Maaşından Kesilen; Emekli keseneği, Gelir Vergisi, Damga Vergisi, İcra (Nafaka ve icrası var ise) ve Sendika Payı maaşlarından kesinti yapılır.

6.1.3.2.5 Huzur Hakkı Ödemeleri:

Encümen Üyelerine ve Meclis Üyelerine katıldıkları toplantılar için Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından puantajalar hazırlanır. Bu puantajlara göre yapılacak ödeme ile ilgili hesaplamalar belirlenir çeşitli ödemeler bordrosuna alacak tutarları yazılır ve Ödeme Emri (Örnek 32)F26.09 düzenlenir ve İlgili Harcama yetkilileri tarafından imzalanır ve Ödemeye hazır hale gelir , yasal süresi içerisinde hakkı huzur ilgili meclis ve encümen üyelerinin hesabına havale edilir.

6.1.3.2.6 Asker Ailesi Yardım Ödemeleri :

4109 Sayılı Asker Ailesi Kanunu göre Belediyemiz sınırları içerisinde askere giden muhtaç asker ailelerine yapılan yardımlardır. Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünden gelen dosyalar incelenir. Ödeme aşaması iki safhadan oluşur; birinci safha Ödeme Emri (Örnek 32) F26.09 düzenlenir, harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödemeye hazır hale gelir ve ilgisine ödenir, ikincisi safha ise asker ailelerine muhasebe işlem fişi(Örnek 33)F26.19 ile mutemet tarafından para çektilir; Muhtaç Asker Ailesi Puantaj(Bordrosu)F26.16 düzenlenerek ilgililerine ödemesi yapılır. Ödeme tamamlandıktan sonra Ödeme Emri (Mahsup)(Örnek 32) F26.09 düzenlenir, harcama yetkilisi imzaladıktan sonra işlem tamamlanır.

6.1.3.2.7 Mağdur Fakir Aile Yardımı :

5272 Sayılı Belediye Kanununa göre İlçemiz sınırları içerisine yardıma muhtaç ailelere yapılan ödemelerdir. Belediyemizce kurulan yardım sandığından Yardıma muhtaç ailelere Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen yardım dosyası incelenerek Muhasebe İşlem fişi(Örnek 33) F26.19 ile mutemet tarafından para çektilir; Mağdur Fakir Aile Puantaj F26.18 düzenlenerek ilgililerine ödemesi yapılır. Ödeme tamamlandıktan sonra Ödeme Emri (Mahsup) (Örnek 32) F26.09 ile işlem tamamlanır.

Mali yıl içerisinde yapılan tüm ödemeler ile ilgili olan belgeleri dosyalama ve muhafaza etmekte teftişe hazır hale getirerek arşivde saklanması sağlanır.

6.1.3.3 Ayniyat Saymanlığı:

1050 Sayılı Kanun ve bu kanunun 95, 96, 97, 98. maddelerine göre hazırlanmış olan ayniyat yönetmeliği gereği iş ve işlemlerini yürütür.

Ayniyat; harcama ve kullanılmaya müsait, taşınabilir ve değeri olan, para eden mal ve malzemeleri ifade etmektedir. Ayniyat muhasebesine tabi olan mal ve malzemeler;

- Tüketime tabi her türlü eşya ve maddeler,
- Tesisata ve inşaatla ait madde ve malzemeler,
- Tıbbi malzeme ve maddeler,
- Demirbaş eşya ve mefruşattır.

Satın alınan veya bağışlanan (ivazlı-ivazsız) demirbaş mal ve malzemelerin usulüne uygun olarak (demirbaş kaydı yapılan mal yada malzemelere demirbaş etiketi ile numaralandırılır.) demirbaş defterine işlemek ve numaralamak, hurdaya ayrılacak miadı dolmuş malzemeyi tespit etmek, haklarında gerekli işlemleri yapmak ve demirbaş kaydından düşmek ayniyat saymanının görevidir.

Mutat zamanlarda demirbaşları mahallinde kontrol etmek, Müdürlüklerdeki Demirbaşları belirten listenin birimlerin uygun yerlerine asılmalarını sağlamak, Her sene sonunda, başkanlık tarafından görevlendirilen komisyon aracılığı ile demirbaş eşya ve mefruşat sayımını yapmak, güncellemek ve güncellenmiş demirbaş kayıtları muhasebeleştirilmek üzere gerekli belge ve bilgileri muhasebe bürosuna intikalini sağlar.

1050 sayılı kanunun 23 ve 25. maddelerine göre taşınmazların tespitini yapmak, değerlendirerek (Arsa ve arazilere ait beyanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne Hesap İşleri Gelir Koordinatörlüğü emlak servisine verilir ve ayniyat saymanlığına bildirir.) muhasebeleştirilmesini sağlamak, Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yerine getirmektedir.

Satınalma Şefliği; Kartal Belediyesi bünyesinde satın alınan ve EYS'yi etkileyecek her türlü hammadde, yarı mamul malzeme, malzeme ile hizmetin, belirlenen satın alma şartlarına uygunluğunun sağlanması amacıyla satın alma faaliyetlerini yürütür.

Belediye Bünyesinde satın alma ihtiyaçları iki grupta toplanır.

- a)Mal Alımı
- b)Hizmet Alımı

Belediye bünyesindeki tüm satın almalar için birimler tarafından ihtiyaçlar tespit edilir. Tespit edilen birim ihtiyaçları satın alınmak üzere F26.28 formu ile birim müdürü ve başkanlık oluru veya ilgili başkan yardımcısı oluru ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne Satınalma Şefliğine gönderilir. Satınalma Şefliği tarafından ihtiyacın temini için gerekli olan parasal değer ön araştırması yapılarak F26.29 hazırlanır.

F26.29 ile Mali İşler Müdürlüğünden ödenek kaydı alınır. Sonrasında kanunun ön gördüğü doğrudan temin ya da ihale usulüne göre talebin temini hususunda ihale yetkilisinden ihale onayı alınır. Belirlenen alım yöntemi doğrultusunda işlemlere başlanır.

Ayrıca müdürlükler (Harcama Yetkilisi) onayı ile mevzuatın ön gördüğü şekil ve limitler tutarında avans veya kredi kullanmak sureti ile Satınalma Şefliğinden bağımsız olarak da ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri alabilmektedir.

Satın alma işlemlerinde öncelikle Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenmiş standart formlar kullanılmaktadır. Bu formlar ve ilgili tebliğler KİK'e ait internet sitesinden tedarik edilmektedir.

6.2 Satınalma Şefliği Çalışma Esasları

6.2.1 Satınalma Türleri

Satın alma iki türlü yöntemle yapılır; İhale yöntemi ve doğrudan temin yöntemi ile yapılmakta olup;

6.2.1.1 Doğrudan Temin Usulü

İhale edilmesine onay alınan mal/hizmetin satınalma yöntemlerinden doğrudan temin usulü 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde tarif edilen şekle göre yapılan alımlardır.

4734 sayılı Kanunun 22. maddesinde belirtilen hallerde ihtiyaçların, Harcama Yetkilisinin oluru alındıktan sonra, Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından Piyasa araştırması yapılarak isteklilerle teknik şartların ve fiyatını görüşülerek doğrudan temin edilebildiği alımlardır. 4734 sayılı kanunun 22/d maddesi doğrultusunda yapılan alımlarda yasanın belirlemiş olduğu parasal limitlerin altında kalan alımlar için ilgili birim F26.28 formu ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Şefliğinden talepte bulunur. Komisyona ilgili birim müdürünün havalesinden sonra Piyasa araştırma Komisyonu satın alınacak mal ya da hizmetle ilgili olan en az 3 firma ve /veya kurumdan fiyat teklifi alır. Alınan teklifler Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu ile tutanak altına alınır. Rapor sonucunda en avantajlı teklifi veren yerden alım yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilmek üzere İhale Yetkilisine olur yazısı yazılır. Olur yazısının İhale Yetkilisi tarafından onaylanmasından sonra sipariş verilir. İlgili firmadan mal /hizmet ön görülen zaman içinde teslim alınır. Gerekli görülen durumlarda istekli ile idare arasında sözleşme imzalanır. Mal/Hizmet Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul edilen mal / hizmet kontrol edildikten sonra uygun bulunursa Mal/Hizmet Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından F26.30 düzenlenir. Destek Hizmetler Müdürlüğü tarafından fatura, ödeme belgeleri ve dizi pusulası ekinde bir dosya halinde hesap işleri müdürlüğüne gönderilir. Kayıt ve bilgi formunun K.İ.K.'nin internet sitesinde doldurularak gönderilmesi yapılır. Hazırlanan satınalma dosyasının bir nüshası Destek Hizmetler Müdürlüğü arşivinde tarih sırasına göre arşivlenir.

6.2.1.2 İhale Usulü

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenmiş ihale şekilleri üç gruba ayrılır.

6.2.1.2.1. Açık İhale Usulü; Kamu İhale Kurumuna ait ihale bülteni yada ulusal ve/veya yerel gazetelerde ilan edilerek duyurulan ve isteyen herkesin katılabildiği ihalelerdir. (4734 – 19 mad.)

6.2.1.2.2. Belli İstekliler Arasında İhale Usulü: 4734 sayılı Kanunun 20. maddesi doğrultusunda yapılan ön yeterlik değerlendirmesi sonucunda idare tarafından davet edilen isteklilerin teklif verebildiği ihalelerdir.

6.2.1.2.3. Pazarlık Usulü: 4734 sayılı Kanunun 21. maddesinde belirtilen hallerde kullanılabilen, ihale sürecinin iki aşamalı olarak gerçekleştirildiği ve idarenin ihale konusu işin teknik detayları ile gerçekleştirme yöntemlerini ve belli hallerde fiyatı isteklilerle görüştüğü ihalelerdir.

6.2.1.3 Kullanılacak İhale Usulünün Belirlenmesi

Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde gerek firmalardan alınan tekliflerle gerek (birimfiyat.net) internetten belirlenen fiyatlarla birim fiyat keşif özeti (Maliyet Cetveli) hazırlanır. Çıkan fiyata göre K.İ.K'nun belirttiği ihale şekline göre İhale Onay Belgesi hazırlanarak onay alınır.

6.2.2. Komisyon Kararının Alınması ve Onaylanması

Kamu İhale Kurumundan kurumun ilgili sitesine girilerek ihale için gerekli kayıt yapılır ve kayıt no'su alınır. Belirlenmiş olan usule göre ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde ihale ilanı hazırlanır. İş bu ihalenin kamu ihale bülteninde ve diğer gazetelerde ilanı için gerekli olan kredinin görevli mutemet tarafından çekilerek ilgili kurumların hesabına ilan ücreti yatırılarak ilan yapılmış olur. İhaleyi gerçekleştirecek olan komisyonun oluşturularak ihale yetkilisi tarafından onaylanması sağlanır. İhalenin idari şartnamesi gerekli standart formlar teknik şartname sözleşme tasarısı, ihtiyaç listesi, ilan metni ile diğer hazırlık çalışmalarına ilişkin belgeler hazırlanarak bir dosya halinde komisyon üyelerine dağıtımı sağlanır. Hazırlanan ihale dokümanlarını içeren dosyaların isteklilere satımı yapılır. İlanda belirtilen tarih ve saat itibari ile isteklilerin teklif dosyaları alınır. Yine belirlenen ve duyurulan ihale saatinde toplanan ihale komisyonuna işbu dosyalar teslim edilir. Komisyon belirlenmiş usule göre dosyaların içeriğini kontrol eder yeterli olanların mali tekliflerini değerlendirmeye alır. En avantajlı teklifi belirleyerek kararını yazar. Alınan teklifler en avantajlı fiyat kriterine göre değerlendirilir. Aksi bir durum olmadıkça (fiyat dışı unsurlar dikkate alınmayacaksa) en düşük teklif en avantajlı teklif olarak belirlenir. Sonrasında bu karar, ihale yetkilisine onaylatılır. Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere elden veya posta yolu ile gönderilir. Kanunun ön gördüğü süre sonunda ihale uhdesinde kalan firmaya sözleşme yapmak için davet mektubu gönderilir. 10 gün içerisinde idare ile yüklenici sözleşme yapar. Sözleşmede belirtilen süre ve şartlarda mal yada hizmet teslimi yapılır.

6.2.3. Siparişin Verilmesi

4734 sayılı kanuna göre (ihale yapılan işlerde) kesinleşen ihale kararının katılımcılara tebliğinden sonra ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi ve sözleşmenin yapılması siparişin verilmesi anlamına gelir.

6.2.4. Satın Almanın Doğrulması

Hizmetin satın alınmasında genel şartnamelere göre oluşturulan kontrol teşkilatı alınan hizmeti veya yapılan işi kontrol eder. İdari şartname ve 4734 sayılı kanuna göre geçici kabuller yapılır. Kesin kabulün yapılmasıyla satın alma tamamlanmış olur. Mal alımlarında ise yine Mal alımı uygulama yönetmeliği ve Muayene Kabul Yönetmeliğine göre İhale Yetkilisi ile oluşturulan mal kabul komisyonu tarafından alınan

mal kontrol edilir ve tespit edilen hususlar tutanak altına alınır. Daha sonra bu tutanak onay için İhale Yetkilisine gönderilir.

Satın alınan malzeme/hizmetlerin İSG-Ç açısından kullanıcıya yönelik riskleri tanımlanır. Malzeme üzerindeki uyarılar kullanıcıya açıklanır.

6.2.5 Satınalma Kayıtlarının Saklanması

Şefliğimizce yapılan tüm satın almaların bir gölge dosyası sene bazlı olarak arşivlenmektedir. Gelen ve giden evrak dosyaları da kalem memuru tarafından arşivlenerek saklanmaktadır. Müdürlüğümüzce yapılan ihalelerin dosyaları müdürlüğümüz ihale programında otomatik olarak yedeklenir. Bilgisayarda yazılan dosyaların yedeklemesi yedekleme talimatına göre yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğü satınalma koordinatörlüğüne ait bir depo yoktur. Birimler ihtiyaçları doğrultusunda talep ettikleri mal ve hizmetleri doğrudan kendi birimlerinde depolamaktadırlar.

Müdürlüğümüzce yapılan Satınalma Usuller ve Yöntemlerinin Değerlendirilmesi, Uygun Olmayan Mal ve Hizmet Reddinin veri analizleri, veri analizi prosedürüne (PR.19.0) göre 6 Aylık periyotlarda yapılmaktadır.

Belediye Bütçesi Uyum, Belediye Bütçe Gelir Uyum, Belediye Bütçe Gider Uyum Analizleri veri analizi prosedürüne PR-19.0 göre altı aylık periyotlarda yapılmaktadır.

6.2. Kayıtların Saklanması

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

7. DAĞITIM

Belediye Başkanı
Başkan Yardımcıları
Hesap İşleri Müdürlüğü
Bölüm Müdürleri