

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-14399437-622.02-2118157

25/11/2021

Konu : GÖRÜŞ (Tahakkuk ve Tahsilat İşlemlerinde Sorumluluk Hk.)

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün 12.10.2021 tarihli ve 1943540 sayılı yazısı.

İlgi yazı ile Belediye Başkanlığınca belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat servisinde yapılan iş ve işlemlerden kimlerin sorumlu olduğu konusunda tereddüt hasıl olduğundan konu hakkında Bakanlığımız görüşü talep edilmektedir.

Bilindiği üzere 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın "J. Kanunsuz emir" başlıklı 137 nci maddesinde "***Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz.***

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

... " hükmü,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun "***Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları***" başlıklı 11 inci maddesinde "***Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.***

Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır." hükmü ile devlet memurlarının kanunlara aykırı ve konusu suç teşkil eden emir almaları durumunda sorumluluğun kimlerde olacağı düzenlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "***Hesap verme sorumluluğu***" başlıklı 8 inci maddesinde "***Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.***" hükmü,

"***Üst yöneticiler***" başlıklı 11 inci maddesinde "***Bakanlıklarda ve diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. (Mülga ikinci cümle: 3/10/2016-KHK-676/69 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/55***

md.) (Ek cümle: 2/7/2018-KHK-703/213 md.) Bakanlıklarda en üst yönetici Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.” hükmü,

“Gelirlerin toplanması sorumluluğu” başlıklı 38 inci maddesinde ise “Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.” hükmü,

“Malî hizmetler birimi” başlıklı 60 ıncı maddesinde “Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

...
e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

...
j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

...
Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

...” hükmü,

“Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61 inci maddesinde “Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. (Ek cümle: 22/12/2005-5436/10 md.; Değişik: 24/7/2008-5793/35 md.) Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine, muhasebe yetkililerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarında muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin düzenleme yapmaya ve sertifika sınavlarına girmeye hak kazanılması bakımından muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görevleri belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.” hükmü,

Aynı Kanun’un “Kamu Zararı” başlıklı 71 inci maddesinde “**Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasit, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.**

Kamu zararının belirlenmesinde;

...

e) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,

...

Esas alınır...” hükmü yer almaktadır.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun “Büyükşehir belediyesinin gelirleri” başlıklı 23 üncü maddesinde “**Büyükşehir belediyesinin gelirleri şunlardır:**

...

Büyükşehir belediyeleri ve bağlı kuruluşları ile ilçe (...) belediyeleri; tahsil ettikleri vergiler ve benzeri malî yükümlülüklerden birbirlerine ödemeleri gereken paylar ile su, atık su ve doğalgaz bedellerini zamanında yatırmadıkları takdirde, ilgili belediye veya bağlı kuruluşun talebi üzerine söz konusu tutar, İller Bankası tarafından, yükümlü belediyenin genel bütçe vergi gelirleri payından kesilerek alacaklı belediyenin hesabına aktarılır. (Değişik ikinci cümle: 21/4/2005-5335/28 md.) Gecikmeden kaynaklanacak faiz ve benzeri her türlü zararın tazmininden, ilgili ilçe (...) belediye başkanı ve sayman şahsen sorumludur. Bu fıkra hükmü, ilçe (...) belediyeleri hesabına yapılacak her türlü aktarmaları zamanında yapmayan büyükşehir belediye başkanı, bağlı kuruluş genel müdürleri ve saymanları hakkında da uygulanır.” hükmü bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15 inci maddesinin (d) bendinde “**Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel**

hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.” hükmü,

“Belediye başkanının görev ve yetkileri” başlıklı 38 inci maddesinin (f) bendinde “**Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.**” hükmü,

“Belediye teşkilâtı” başlıklı 48 inci maddesi “**Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.**

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.” hükmünü içermektedir.

5018 sayılı Kanun’un 62 nci maddesine göre yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Tanımlar” başlıklı 4 üncü maddesinde “**Bu Yönetmelikte geçen;**

...

Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

(Ek: 15/9/2008-2008/14247 K.; Değişik: 24/12/2012-2012/4097 K.) **Muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görev:**

...

b) Kapsama dahil diğer idarelerde; muhasebe işlemlerinden birinci derecede sorumlu olarak çalışan muhasebe daire başkanı, gelir ve gider daire başkanı, hesap işleri daire başkanı, bütçe dairesi başkanı, mali hizmetler dairesi başkanı, strateji geliştirme daire başkanı, bütçe müdürü, mali hizmetler müdürü, strateji geliştirme müdürü, finans müdürü, hesap işleri müdürü, gider müdürü ve gelir müdürü gibi unvanların yardımcısı kadrosunda asıl olarak bulunanlar ile muhasebeci kadrosunda asıl olarak bulunanlar ve bu idarelerin muhasebe birimlerinde mali hizmetler uzmanı olarak görev yapanlar,

tarafından yürütülen görevi,

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

...

ifade eder.” hükmü,

“Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri” başlıklı 23 üncü maddesinde “**Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.**

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

...

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

...

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.” hükmü,

“Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları” başlıklı 24 üncü maddesinde “Muhasebe yetkilileri;

a) **Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,**

b) **Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,**

c) **Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,**

d) **Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,**

e) **Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,**

f) **Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,**

g) **Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,**

h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.” hükmü,

“Görev, yetki ve sorumlulukların devri” başlıklı 26 ncı maddesinde “**Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler.**

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.” hükmü,

“Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası” başlıklı 27 nci maddesinde “**Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.**

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. **Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı üst yöneticisinin, kapsama dahil diğer kamu idarelerinde ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.**” hükmü,

“Alacakların tahsil sorumluluğu” başlıklı 32 nci maddesinde “**Muhasebe yetkilileri, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.**”

...
Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.” hükmü,

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 61 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri” başlıklı 5 inci maddesinde “**Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmitle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar ile elçilik ve konsolosluklarda harç ve değerli kağıt satış bedellerini ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir.**”

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.” hükmü,

“Yetki ve sorumluluk” başlıklı 7 nci maddesinde “**Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.**”

Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, **miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur.** Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, **çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.** Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

Zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kağıt verilmez. Aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılmakla birlikte, genel bütçe kapsamındaki idarelerde durum ayrıca Bakanlığa bildirilir.” hükmü,

“Kontrol görevi” başlıklı 8 inci maddesinde **“Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder.** Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

a) **Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde,**

b) **Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde,**

kontrol etmek zorundadır.

Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerini denetleyebilir.” hükmü,

“Kasanın günlük kontrolü ve kasa limiti” başlıklı 9 uncu maddesinde “ **Kasa defteri günü gününe işlenir.** Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. **Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir.** Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamu idareleri için ise ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.

Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.” hükmü,

“Kasa mevcudunun müşterek muhafazaya alınması” başlıklı 10 uncu maddesinde “ Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birisine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.” hükmü,

“Vezne ve ambarların kontrolü” başlıklı 11 inci maddesinde “Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa **bu Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere onbeş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.**

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar, kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında tutulan yardımcı defterlerde bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.” hükmü,

“Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin belgeleri üzerinde yapılacak kontroller” başlıklı 12 nci maddesinde “ Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edilir.” hükmü,

“Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü” başlıklı 13 üncü maddesinde “ Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı veya kendisine bu amaçla

verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alınının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyad ve tarih belirtilmek suretiyle mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alınıduların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolünü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, kapsamdaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir.

Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.” hükmü,

“Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi” başlıklı 19 uncu maddesinde “ Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak Kanunun 72 nci madde hükmü uygulanır.

Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu Yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılın veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar, bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz.

5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 247 nci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.” hükmü,

“Kamu idarelerinin muhasebe yönetmeliklerinin uygulanacağı durumlar” başlıklı 20 nci maddesinde “ Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslar uygulanır. ” hükmü yer almaktadır.

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un “Salahiyetliler ve mesuliyetleri” başlıklı 4 üncü maddesinde “Amme idarelerinin bu kanunu tatbika salahiyetli memurlarının vazifelerini teşkilat ve vazife kanunları veya bu konu ile ilgili diğer kanun veya mevzuat, mesuliyetlerini de; mesuliyeti tesis eden kanunlar tayin eder.” hükmü,

Belediye Tahsilat Yönetmeliğinde; tahsilat servisinin yürütmekle mükellef olduğu işler, tahsilat şefi veya memurunun vazifeleri, tahsilat kâtiplerinin vazifeleri, tahsildarın vazifeleri ve veznedarların vazifeleri maddeler halinde sayılmıştır. Yönetmeliğin “Hatalı Makbuzlar” başlıklı 28 inci maddesinde “ Makbuzların gerek mükellefe verilecek kısmında ve gerek koçan kısmında bir hata vuku getirilirse makbuz mükellefe verilmeyerek iptal olunur ve koçana raptolunur.

İptal sebebi, dip koçanda ve iptal edilen makbuz arkasında izah olunarak tahsildar tarafından imzalanır ve mükellefe başka makbuz doldurularak verilir.” hükmü yer almaktadır.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu’nun “Vergi hatası” başlıklı 116 nci maddesinde “ Vergi hatası, vergiye mütaallik hesaplarda veya vergilendirmede yapılan hatalar yüzünden haksız yere fazla veya eksik vergi istenmesi veya alınmasıdır.” hükmü,

“Hesap hataları” başlıklı 117 nci maddesinde “ Hesap hataları şunlardır:

1. Matrah hataları: Vergilendirme ile ilgili beyanname, tahakkuk fişi, ihbarname, tekalif cetveli ve kararlarda matraha ait rakamların veya indirimlerin eksik veya fazla gösterilmiş veya hesaplanmış olmasıdır.

2. Vergi miktarında hatalar: Vergi nispet ve tarifelerinin yanlış uygulanması, mahsupların yapılmamış veya yanlış yapılmış olması, birinci bentte yazılı vesikalarda verginin eksik veya fazla hesaplanmış veya gösterilmiş olmasıdır.

3. Verginin mükerrer olması: Aynı vergi kanununun uygulanmasında belli bir vergilendirme dönemi için aynı matrah üzerinden bir defadan fazla vergi istenmesi veya alınmasıdır.” hükmü,

“Vergilendirme hataları” başlıklı 118 inci maddesinde “**Vergilendirme hataları şunlardır:**

1. Mükellefin şahsında hata: Bir verginin asıl borçlusu yerine başka bir kişiden istenmesi veya alınmasıdır;

2. Mükellefiyette hata: Açık olarak vergiye tabi olmıyan veya vergiden muaf bulunan kimselerden vergi istenmesi veya alınmasıdır;

3. Mevzuda hata: Açık olarak vergi mevzuuna girmiyen veya vergiden müstesna bulunan gelir, servet, madde, kıymet, evrak ve işlemler üzerinden vergi istenmesi veya alınmasıdır.

4. Vergilendirme veya muafiyet döneminde hata: Aranılan verginin ilgili bulunduğu vergilendirme döneminin yanlış gösterilmiş veya süre itibariyle eksik veya fazla hesaplanmış olmasıdır.” hükmü,

“Hataların meydana çıkarılması” başlıklı 119 maddesinde “**Vergi hataları şu yollarla meydana çıkarılabilir:**

1. İlgili memurun hatayı bulması veya görmesi ile;

2. Üst memurların yaptıkları incelemeler neticesinde hatanın görülmesi ile;

3. Hatanın teftiş sırasında meydana çıkarılması ile;

4. Hatanın vergi incelenmesi sırasında meydana çıkarılması ile;

5. Mükellefin müracaatı ile.” hükmü,

“Düzeltilme yetkisi ve reddiyat” başlıklı 120 nci maddesinde “**Vergi hatalarının düzeltilmesine, ilgili vergi dairesi müdürü karar verir.**

Bu hatalar düzeltme fişine dayanılarak düzeltilir. Hatanın mükellef aleyhine yapılmış olması halinde, fazla vergi aynı fişe dayanılarak terkin ve tahsil olunmuş ise mükellefe reddolunur. Düzeltme fişinin bir nüshası, reddedilecek miktarla müracaat edeceği muhasebe ve müracaat süresi zikredilmek suretiyle mükellefe tebliğ edilir. Mükellef tebliğ tarihinden başlayarak bir yıl içinde parasını geri almak üzere müracaat etmediği takdirde hakkı sakıt olur.

(Ek fıkra: 25/12/2003-5035/2 md.) Nakden veya mahsuben tahsil edilen ancak fazla veya yersiz olarak tahsil edildiği anlaşılan vergilerde ve kanunları gereğince mükelleflere yapılacak iade ve mahsup işlemlerinde, düzeltmeye dayanak teşkil edecek belgeler ile bu işlemlere ait usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir.

(Ek fıkra: 28/3/2007-5615/20 md.) Bu Kanunun 4 üncü maddesinde yazılı vergi dairesinin görev ve yetkilerini haiz olarak faaliyete geçen vergi dairesi başkanlıklarında düzeltme yetkisi vergi dairesi başkanına ait olup, başkan bu yetkisini ilgili grup müdürlerine ve/veya müdürlere devredebilir.” hükmü,

“Re’sen düzeltme” başlıklı 121 inci maddesinde “**İdarece tereddüt edilmeyen açık ve mutlak vergi hataları re’sen düzeltilir. Kendi aleyhlerine düzeltme yapılan kimselerin düzeltmeye karşı vergi mahkemesinde dava açma hakları mahfuzdur.”** hükmü,

“Düzeltilmede zamanaşımı” başlıklı 126 ncı maddesinde “**114 üncü maddede yazılı zamanaşımı süresi dolduktan sonra meydana çıkarılan vergi hataları düzeltilemez. Şu kadar ki, düzeltme zamanaşımı süresi:**

a) Zamanaşımı süresinin son yılı içinde tarh ve tebliğ edilen vergilerde hatanın yapıldığı;

b) (Değişik: 23/6/1982-2686/26 md.) İlan yolu ile tebliğ edilip vergi mahkemesinde dava konusu yapılmaksızın tahakkuk eden vergilerde mükellefe ödeme emrinin tebliğ edildiği;

c) (Ek: 4/12/1985-3239/11 md.) İhbarname ve ödeme emri ilan yoluyla tebliğ edilen vergilerde 6183 sayılı Kanuna göre hacizin yapıldığı;

Tarihten başlayarak bir yıldan aşığ olamaz.” hükmü bulunmaktadır.

1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun “Usul hükümleri” başlıklı 37 nci maddesi “Bu Kanun hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu Kanuna göre alınacak vergiler hakkında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

Bu Kanunda geçen “Vergi dairesi” tabiri, belediyeleri ifade eder.

Bu Kanunun uygulanmasında, Vergi Usul Kanununun vergi inceleme yetkisi hariç olmak üzere;

1. Belediye gelir şube müdürü, gelir şube müdürü olmayan yerlerde belediye hesap işleri müdürü, hesap işleri müdürü olmayan yerlerde muhasebeci, vergi dairesi müdürü sıfat ve yetkisini haizdir.

2. Vergi Usul Kanununda mahallin en büyük mal memuruna verilmiş görev ve yetkiler, belediye başkanları tarafından kullanılır.” hükmünü içermektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerinin değerlendirilmesinde;

1. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli de göz önünde bulundurularak norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak hizmet birimlerinin ve bu hizmet birimlerinin görev alanlarını düzenleyen teşkilat yönetmeliğinin belediye meclisince kabul edilmesi suretiyle kurulacağı,

2. Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olduğu,

3. Belediye başkanlarının sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden belediye meclisine karşı sorumlu olduğu, belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek görev ve yetkisinin belediye başkanına ait olduğu, belediye başkanlarının bu görev ve sorumluluklarını harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği,

4. 5018 sayılı Kanun'a göre muhasebe hizmetinin, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ile raporlanması işlemleri ve bu işlemleri yürütenlerin muhasebe yetkilisi olduğu, muhasebe yetkilisinin, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olduğu,

5. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek ve bu işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek muhasebe yetkilisinin görevleri arasında sayıldığı, muhasebe yetkililerinin, idarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş olması halinde gelir ve alacakların tahsil edilmesinden muhasebe yetkilisinin tek başına sorumlu

olduğu, muhasebe yetkililerinin kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını yardımcılarına devredebileceği,

6. Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olduğu, muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorunda ve kayıplardan da sorumlu oldukları,

7. Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mutemetlik görevlerinden alınacağı, bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanların mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmayacağı, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 247 nci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 sayılı Kefalet Kanunu hükümlerinin saklı olduğu,

8- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütme görevinin mali hizmetler biriminin olduğu, kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanların ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumlu olduğu,

9. Kamu hizmetlerini yerine getirenlerin, üstlerinin verdiği emir ve talimatların mevzuat hükümlerine aykırı olması halinde emri yerine getirmeden bu aykırılığı o emri verene bildireceği, ancak, üstün verdiği emir ve talimatta ısrar etmesi ve bu emri ve talimatı yazı ile yenilemesi halinde emri ve talimatı yerine getireceği, bu durumda emri yerine getirenin sorumlu olmayacağı, konusu suç teşkil eden emrin ise hiçbir suretle yerine getirilmeyeceği, bu emri yerine getiren kimsenin sorumluluktan kurtulamayacağı,

Değerlendirilmektedir.

Bilgilerini rica ederim.

Bakan a.
Genel Müdür

DAĞITIM

Gereği

..... Belediye Başkanlığına

Bilgi

..... Valiliğine

(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)