



T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-31/2010- 596
KONU : Yetki Devri Uygulamaları

ANKARA
08.02/2010

BAŞKANLIK MAKAMINA

06.01.2010 gün ve 60 sayılı yazı ile uygulanmaya başlanılan yetki devri uygulamaları ile görülen lüzum üzerine aşağıdaki şekilde değişiklik yapılmıştır.

1- Genelgenin 1'nci maddesinde belirtilen Yurt içi kurs ve seminer ve görevlendirme giderleri ile ilgili olarak; toplu katılımlarda Başkanlık OLUR'u İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce alınıp ödeme emri katılımcı birimlerin ödeneğinden karşılanacak, birimlerce katılımı istenilen kurs ve seminer ve görevlendirme giderleri ile ilgili Başkanlık OLUR'u ilgili birimlerce alınıp İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

2- Genelgenin 4'ncü maddesinde belirtilen Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Alınacak mal ve malzemelerle ilgili düzenlenecekse Müdürlükler sadece teknik şartnamelerini hazırlayacaklar. Bahse konu alımlarla ilgili ödenek, gerçekleştirme ve harcama yetkiliği Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yerine getirilecektir, ancak alım ve muayene komisyonları için gerekli elemanları Destek Hizmetleri Müdürlüğü ilgili birimlerden alabilecektir.

Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğünce birimlere verilen ödeneklerden artanlar Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36'ncı maddesi hükümlerine göre Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aktarılabilir.

İdarede kullanılan fotokopi, faks, klima, telefon ısıtma ve soğutma sistemleri vb. gibi kullarındaki malzemelerin bakım onarımları ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu hükümlerine göre arızalar süresinde giderilecektir.

Fotokopi kartuşları ve faks ruloları birimlerde bulunan makinelere göre Destek Hizmetleri Müdürlüğünce temin edilecek ve hazır bulundurulacaktır.

Birimler için özellik arz eden alımlar (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü süreli baskı ve yayınlar, fotoğraflar - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce düzenlenecek etkinlikler gibi) her türlü iş ve işlemleri ile birimler tarafından yapılmaya devam edilecektir.

3- Genelgenin 7'nci maddesinde belirtilen Sağlık İşleri Müdürlüğünce düzenlenecek ödeme emirlerinde fatura tarihleri 31.12.2009 tarihine kadar olanlar ilgili müdürlüklerince 01.01.2010'dan sonra olanların tamamı Sağlık İşleri Müdürlüğünce ödeme emrine bağlandıktan sonra harcama yetkililerine gönderilecektir.



T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-31/2010-
KONU : Yetki Devri Uygulamaları

A N K A R A
.../.../2010

4- Genelgenin 10'ncu maddesinde belirtilen Bilgi İşlem Müdürlüğüne Alınacak mal ve malzemelerle ilgili ödenek, gerçekleştirme ve harcama yetkiliği Bilgi İşlem Müdürlüğüne yerine getirilecektir, ancak alım ve muayene komisyonları için gerekli elemanları Bilgi İşlem Müdürlüğü diğer müdürlüklerden alabilecektir.

Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne birimlere verilen ödeneklerden artanlar Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36'ncı maddesi hükümlerine göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne aktarılabilir.

Bilgi işlem müdürlüğü tarafından alımı yapılacak sarf malzemeleri ile ilgili uygulama müdürlüklerce kullanılacak malzemelere göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne hazır bulundurulacaktır.

5- Genelgenin 18'nci maddesinde belirtilen Yurt dışı kurs ve seminer ve görevlendirme giderleri ile ilgili olarak; toplu katılımlarda Başkanlık OLUR'u Dış İlişkiler Müdürlüğüne alınıp ödeme emri katılımcı birimlerin ödeneğinden karşılanacak, birimlerce katılımı istenilen kurs ve seminer ve görevlendirme giderleri ile ilgili Başkanlık OLUR'u ilgili birimlerce alınıp Dış İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecektir.

Ek Madde 1- Bundan böyle birimlerce kullanılacak avanslar ile resmi daire (ASKİ, EGO, DMO, vb. gibi) kurumlardan yapılacak alımlar için açılacak kredi onayları ilgili Başkan Yardımcısından, diğer işlemlere ilişkin ve doğrudan Makama bağlı Müdürlükler Başkanlık Makamından alınacak onaylarla Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.

Öncelikle bütün birimler yıl boyunca avans veya kredi yoluyla yapacakları alımlar için ilgili Başkan Yardımcısından onaylı mutemet tayini yapacaklardır.

Kullanılan avanslar 1 ay içinde, kredilerse 3 ay içinde mahsup işlemi yapılarak kapatılmak zorundadır. Avans veya kredide iade edilecek nakit var ise Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden **üç iş günü** içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen



T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

SAYI : M.06.6.KEÇ.0-31/2010-
KONU : Yetki Devri Uygulamaları

A N K A R A
.../.../2010

mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır.

Ek Madde 2- Birimler Destek Hizmetleri Müdürlüğünce alınacak mal ve hizmet alımları ile ilgili sürekli yapılacak bir alım olmamak şartıyla avans veya kredi yoluyla acil işler için alımlarını kendi bütçe ödeneklerinden gerçekleştirebilecektir.

Ek Madde 3- Müdürlüklere mevzuata ve uygulamaya ilişkin alınacak basılı ve süreli yayın alımları (kitap, ansiklopedi, dergi gibi) ile ilgili gerçekleştirme ve harcama yetkilisi Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce gerçekleştirilecektir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Osman TÜRKAN
Mali Hizmet Birim Yetkilisi

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.../.../2010

Nihat YILDIZ
Başkan Yardımcısı

OLUR
.../.../2010

Mustafa AK
Belediye Başkanı

DAĞITIM :

Gereği için : Tüm Müdürlüklere
Bilgi için : Başkan Yardımcılarına