

T.C
ALTINORDU BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Kapsam,

MADDE1- Bu Yönetmeliğin Amacı; Altınordu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun", Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kalkınma Bakanlığının (Devlet Planlama Teşkilatı) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye** : Altınordu Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Altınordu Belediye Başkanlığını
- c) **Üst Yönetici** : Altınordu Belediye Başkanı
- ç) **Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
- d) **Mali Hizmetler Müdürlüğü**: Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- e) **Mali Hizmetler Müdürü**: 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- f) **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 ile raporlanması işlemlerini,



g) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

i) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

j) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

k) Strateji Geliştirme Birimleri: Stratejik Yönetim Çalışmalarının koordinasyon görevini yürüten birimi,

l) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması şeklinde yapılan kontrolünü,

m) Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk Parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

n) Yetkili Memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

o) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

p) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

r) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 4- Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını sağlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.



b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

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

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

l) Misyon belirleme,(Belediye yönetiminin ilçe için öngördüğü vizyon, politika ve hizmetler konusunda araştırma geliştirme, kurumsal kapasite artırma, proje hazırlama ve yönetme, etkinlik düzenleme ile Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer ilgili görevleri yerine getirmek.

m) Belediyenin kurumsal ve bireysel yapı işleyişinde kullanıcı memnuniyeti odaklı toplam kalite yönetiminin inşaa edilmesi ve azami düzeyde uygulanması için çalışmalar yürütmek.

n) Belediye görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yerel kalkınma çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

1) İlçenin bir bütün olarak, yerinden, katılımcı ve sürdürülebilir şekilde kalkınması için çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.

2) İlçe kalkınması için kurumsal kapasiteyi artırmak ve yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde kurum, kuruluş ve kişiler ile işbirliği oluşturmak ve ortak faaliyetler yürütmek.

o) Avrupa Birliği (AB) ve Dış İlişkiler faaliyetlerini yürütmek.

1) Avrupa Birliği ve diğer uluslararası kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri yürütmek,

2) Yabancı yerel yönetim, üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği sağlamak,

3) Avrupa Birliğine adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak.



4) AB adaylık sürecinde Ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak.

ö) Ulusal ve uluslararası kurumların mali kaynaklarından faydalanmak için proje hazırlamak, başvuru yapmak ve projeleri yürütmek.

1) Ulusal ve uluslararası mali kaynakları araştırmak, takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

2) Mevcut bulunan mali kaynaklarına yönelik proje hazırlamak, ortaklık kurmak ve başvuru yapmak.

3) Onaylanan projeleri Belediye kapsamında yürütmek ve sonuçlandırmak.

p) Belediyeler, Belediye Birlikleri, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile görev kapsamı içerisindeki faaliyetleri yürütmek.

Stratejik Plan Hazırlıklarını Yapmak

MADDE 5- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmaları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik Planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik Planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

İdare Performans Programı Hazırlıklarının Yapılması

MADDE 6- İdare Performans Programının hazırlanması çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle İdare Performans Programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan İdare Performans Programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 7- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak, birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak, idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe



Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlamasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuatlar dikkate alınır.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

MADDE 8- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

MADDE 9- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

MADDE 10- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 11- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

MADDE 12- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek, idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Mali Hizmetler Birimince hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 13- İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 14- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 15- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanır.

Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 16- Harcama birimleri bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilisine, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetlere ait faaliyet raporu her yılın Şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak üst yöneticiye sunulur.

Bu raporda genel bilgilerle birlikte, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 17- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık



hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç Kontrol- Ön Mali Kontrol Sistemi ve Standartları

MADDE 18- Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE 19- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler Müdürlüğünün kurulması

MADDE20- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur.

1-Altınordu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulunun Kararı” ile yürürlüğe 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün stratejik planlama görevi; idare performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve



hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Strateji Geliştirme Birimi

MADDE 21- Stratejik Geliştirme Biriminin Görevleri

- a) İdarenin stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını sağlamak, birimleri koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe Birimi

MADDE 22- Bütçe ve Performans Programı alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap Raporlama Alt Birimi

MADDE 23- Muhasebe Biriminin Görevleri

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.



d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Birimi

MADDE 24- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Biriminin Görevleri

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

İç kontrol – Ön Mali Kontrol Alt Birimi

MADDE 25- İç Kontrol – Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görevleri

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile standart ve yöntemlerini belirlemek.
- c) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Taşınır Konsolide Birimi

MADDE 26 –Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Biriminin Görevleri

- a) Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü, kayıtlarının saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek.
- b) Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek.
- c) Harcama birimlerince hazırlanan, Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvellerini hazırlamak.

Evrak Birimi

MADDE 27 – Evrak Biriminin Görevleri

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
- b) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.
- c) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.
- d) Müdürlüğe gelen evrakları ilgiliye havale etmek üzere Müdüre teslim etmek.



- e) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
- f) Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 28- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- J) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- k) Birimler arası koordinasyonu sağlar.
- l) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 29- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim Müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,



- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 30-

- g) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- h) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- i) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- j) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- k) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere Muhasebe Yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- l) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- m) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- n) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- o) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- p) Muhasebe birimini yönetmek.
- r) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisi Üst Yöneticinin Onayı ile görev ve yetkilerini yardımcılara devredebilir.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 31- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından



Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

MADDE 34- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Birim Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

MADDE 35- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

MADDE 36- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 37- Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak, gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 38- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1- Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine Üst Yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

MADDE 39- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

