

**Karar No** : 197 **Geliş Tarihi** : 04.11.2020  
**Karar Tarihi** : 04.11.2020 **Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Evrak No** : BİLA **Konusu** : MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI  
YÖNERGESİ  
**Oturum** : 1 **Saati** : 10:00  
**Birleşim No** : 1

### TOPLANTIYA KATILANLAR

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN  
**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL

**Meclis Üyesi-Meclis** : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU,  
MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI,  
HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP,  
MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA  
ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS

**Meclis Toplantısına** : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ  
**Katılmayan Üyeler**

### KARAR ÖZETİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

### KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi ile ilgili Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü

### HUKUK KOMİSYONU RAPORU

"Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir."

Ekte bulunan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönergesi'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN  
BELEDİYE VE MECLİS  
BAŞKANI

ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL  
MECLİS KATİBİ

**T.C.**  
**AYVALIK BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı; Ayvalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge , Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev,çalışma usul ve esaslarını kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönerge , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

4.1) Belediye: Ayvalık Belediye Başkanlığını,

4.2) Meclis : Ayvalık Belediye Meclisini,

4.3)Başkan:Ayvalık Belediye Başkanını,

4.4) Üst Yönetici : Belediye Başkanını,

4.5) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,



4.6) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

4.7) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

4.8) 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,

4.9) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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

4.11) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

4.12) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,

4.13) Uzman yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

4.14) 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,

4.15) 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 kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,



4.16) Para ve para ile ifade 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,

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

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

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

4.20) 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.

## Teşkilat

MADDE 5 -(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1.1) Müdür

1.2) Uzman

1.3) Şefler

1.4) Memurlar



1.5) İşçiler

1.6) Sözleşmeli Memur

1.7) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

2.1) Müdür

2.2) Mali Hizmet Uzmanları

2.3) Mali Hizmet Uzman Yardımcıları

2.4) Strateji Geliştirme Alt Birimi

2.5) Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birimi

- Tahakkuk Birimi
- Tahsilat Birimi
- Emlak Birimi
- İlan Reklam
- Kira
- İşgaliye
- Numarataj

2.6) İcra

2.7) Muhasebe Yetkilisi Mutemedleri

2.8) Taşınır Takip ve Kayıt Servisi Alt Birimi

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni



Handwritten signature and initials.

şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

**MADDE 6 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.**

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7 - Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:**

7.1)İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

7.2)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.

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

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

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

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



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

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

7.9)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

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

#### Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 8 – Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi 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.

#### Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 9 – Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.



Handwritten signature or initials.

## Bütçenin hazırlanması

MADDE10 - Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman 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 müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

## Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

### MADDE 11-

11.1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

11.2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

## Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE12 – İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

## Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 13 – İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli





işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

#### Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 14 – 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 Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde 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 müdürlüğünce 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 15 – 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 müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.



## Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

### MADDE 16 –

16.1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

16.2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

## Bütçe kesin hesabının hazırlanması

### MADDE 17 –

17.1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

17.2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğüne ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

## Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 18- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

## İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 19 – Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.



## Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

### MADDE 20 –

- (1) 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.
- (2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.
- (2) (3) 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 sistemi ve standartları

MADDE 21 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) Kanun 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 22 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yapılanması



1- Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; 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.

2- 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.

### Muhasebe Bütçe Kesin hesap ve Performans Programı Alt Birimi

MADDE 23 –Muhasebe Bütçe Kesin hesap ve Performans Programı alt Biriminin görevleri şunlardır;

23.1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

23.2) Bütçeyi hazırlamak.

23.3) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

23.4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

23.5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

23.6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak



23.7) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

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

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

23.10) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

23.11) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

23.12) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

23.13) Mali istatistikleri hazırlamak.

İç kontrol – Ön mali Kontrol alt birimi

MADDE 24 – İç kontrol – ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

24.1) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

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

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

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birimi

MADDE 25 –Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

25.1) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek



25.2) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

**MADDE 26 - Emlak Birimi**

Emlak Şefliği alt biriminin görevleri şunlardır

a)İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini (emlak ve ÇTV tahakkuk ettirmek,gelir alacakların takip tahsil işlemlerini yürütmek)

**MADDE 27 - İlan Reklam Servisi Birimi**

a)İlan ve reklamlarla ilgili vergilerin tahakkukunu yapmak.

**MADDE 28 – Kira Servisi Birimi**

a)Kira ve ecrimisil işlemlerinin tahakkukunu yapmak ,

**MADDE 29 – İşgaliye Servisi Birimi**

a)İşgaliye işlemlerinin tahakkukunu yapmak ,

**MADDE 30 – İcra Birimi**

a)İcra Takip işlemlerini yürütmek ,

**MADDE 31 – Numarataj Birimi**

a) Numarataj işlemlerini yürütmek ,

**Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri**



**MADDE 32 – (1)**Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

32.1) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

32.2) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

32.3) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

32.4) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

32.5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

32.6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

32.7) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

32.8) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

32.9) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

(2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.



## Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

MADDE 33– Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

33.1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

33.2) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

33.3) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

33.4) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

33.5) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

33.6) 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

MADDE34 – Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri şunlardır ;

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

34.2)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

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

34.4)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.





34.5)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.

34.6)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak. g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

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

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

34.9)Muhasebe birimini yönetmek.

34.10)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 35 – Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

35.1)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından

35.2)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan

35.3)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden

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



Handwritten signature and initials.

35.5)Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından

35.6)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan

35.7)Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

35.8)Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 36– Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

36.1)Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.

36.2)Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.

36.3)Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

36.4)Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

36.5)Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.



36.6)Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

36.7)Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Memur ve işçilerin görevleri;

MADDE 37 – (1) Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

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

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

MADDE 38 – (1) 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 39 –(1) 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 40 – (1)** 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 41 – (1)** 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.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

#### **MADDE 42 -**

(1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 43 -**

(1) Bu Yönerge , Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 43-**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Two handwritten signatures.