

**T.C.**  
**TEKKEKÖY BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Tekkeköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Tekkeköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR:**

**MADDE 4-**Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**a) Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,

**b) Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**c) Birim:** Malî Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimleri

**c) İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

**d) Belediye:** Tekkeköy Belediye Başkanlığını,

**e) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

**f) Görüş Yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**g) Harcama Birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**ğ) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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

**ı) 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,

**i) Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

**j) Üst Yönetici:** Belediye Başkanını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

#### MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

**MADDE 5-** Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

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

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

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

ç)İlgili mevzuatı çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

d)İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

e)Müdürlük birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

f)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

g)İdarenin, diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

h)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

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

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

## **YÖNETİM**

**MADDE 6-**Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

A)Mali Hizmetler Müdürü

B) Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi

C) Muhasebe ve Faaliyet Raporları Alt Birimi

D)Muhasebe Yetkilisi

E) İç Kontrol Alt Birimi

F)Tahsilât Alt Birimi

## YETKİLERİ

### MADDE 7-

**A) Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Mali Hizmetler Müdürü 5'inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

**B) Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Bütçe ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi tarafından yerine getirilir:

1) Hazırlanacak olan stratejik plan dikkate alınarak İdarenin performans programı hazırlanmasını koordine etmek,

2) İdarenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,

3) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek,

4) İdarenin finansman programını hazırlamak,

5) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,

7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**C) Muhasebe ve Faaliyet Raporları Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Muhasebe ve Faaliyet raporları alt birimi tarafından yerine getirilir:

1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

3) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

4) Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet raporunu hazırlamak,

5) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,

6) Malî istatistikleri hazırlamak,

7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**D) Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetkileri:** Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetki aşağıda belirtilmiştir.

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

2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

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

4) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

5) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu İdaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,

7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

8) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

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

10) Muhasebe birimini yönetmek,

11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

**Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları:** Muhasebe Yetkilileri;

1) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkilerinde belirtilen hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

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

3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

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

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

6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki Muhasebe Yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

7) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

8) 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 Yönergenin Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkilerinde belirtilen kontrollerle sınırlıdır.

**E) İç Kontrol Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** İç Kontrol Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

2) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

3) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,

4) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

5) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,

6) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

7) Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

- 8) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
- 9) Taşınır Konsolide Görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
- 10) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- 11) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**F) Tahsilât Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:** Tahsilat Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- 1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki İdare gelirlerini ilgili Kanunlar, Tüzükler ve Yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
- 2) Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,
- 3) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- 4) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak,
- 5) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri**

**MADDE 8-** Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile Harcama Yetkililerinin onayı alınmak suretiyle harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması**

**MADDE 9-** Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE10-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümleri; Tekkeköy Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 12-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.