

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Defne Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-**Bu Yönetmelik, Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-**Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Defne Belediyesi'ni,  
b) **Başkanlık** : Defne Belediye Başkanlığı'nı,  
c) **Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü  
d) **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü'nü  
e) **Yönetmenlik** :Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.  
f) **Personel** :Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışanlar.

**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 ve 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 planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında 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 kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,

**m)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,

**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 tahsilat 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 koordine etmek 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.

#### Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

**Madde 5-** 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 müdürlüğünce 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 6-** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi 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 idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### Bütçenin hazırlanması

**Madde 7-** 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 birimi 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 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-** 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 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 müdürlüğünce hazırlanır.

### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

**Madde 16-** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce 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 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 Yapılması**

#### **Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması**

**Madde 20-** Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre mali hizmetler müdürlüğü kurulur.

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.

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.

#### **Stratejik planlama alt birimi**

**Madde 21-** Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını 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 ve performans programı alt 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 ve raporlama alt birimi**

**Madde 23-** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

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

**Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi**

**Madde 24-** Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

- 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 şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri**

**Madde 26-** 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 nezdinde ki 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.

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

#### **Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları**

**Madde 27-** 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 ve 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 28-**

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

#### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

**Madde 29-** Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a) 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 gelebilen kayıtlardan
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından 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 sırasında 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 mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu**

**Madde 30-** Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) 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.

- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

#### **Şef, Memur ve işçilerin görevleri;**

**Madde 31-** Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

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 32-** 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 33-** 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 34-** 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 35-** 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 36-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

**Geçici Madde 1-** İlgili mevzuatı çerçevesinde DEFNE Belediyesi'nin satın alma ve ödeme faaliyetlerini bir düzen altında tutmak, belediyenin ödenecek faturalarını DEFNE Belediye Başkan'na günlük listeler halinde sunmak, diğer birimlerle ilgili ödemelerde ilgili birim yetkilileriyle iletişime geçerek koordinasyonu sağlamak, ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak, ilgili mevzuat gereğince ödeme anında kesilmesi gereken vergilerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, çeklerin ve gönderme emirlerinin takibini yaparak bir düzen içerisinde tutulmalarını sağlamak, ilgili personele verilen avansların ve emanete alınan ödemelerin takibini gerçekleştirmek, ödeme ile ilgili evrakların düzen içinde tutulmasını sağlamak DEFNE Belediyesi Muhasebe Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

Ayrıca, gelirler ve giderler biriminin işbirliği ve katkısıyla çeşitli alt birimler oluşturularak, DEFNE Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol ve ön mali kontrol ve DEFNE Belediye Başkanı tarafından mali konularda verilebilecek diğer görevler ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektedir.

**Geçici Madde 2-** Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

## **DEFNE BELEDİYE BAŞKANI TARAFINDAN VERİLEBİLECEK DİĞER GÖREVLER İLE İLGİLİ ALT BİRİM**

DEFNE Belediye Başkanı'nın mali konularda verebileceği diğer görevler ile ilgili olarak, DEFNE Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir alt birim oluşturularak, söz konusu görevler yerine getirilmektedir.

DEFNE Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; sistem yaklaşımı çerçevesinde alt birimleri ve DEFNE Belediyesi'nin diğer birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **DİĞER PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **Diğer Personel**

**Madde 11:** Mali Hizmetler Müdürlüğünün kapsamında yer alan görevler, Müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin kadrolar arasındaki dağılımı birim müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

#### **Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları Madde 12:**

Diğer Personel;

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,
- b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,
- c) Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,
- d) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,
- e) Mali hizmetler müdürlüğünün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,
- f) Mesleki birikimini artırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,
- g) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibarıyla sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- h) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- i) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,
- j) Mali hizmetler müdürlüğünün veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metodlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- k) Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- l) Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısız zamanda hazırlamakla,

- m) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- n) Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,
- o) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- p) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla,
- q) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- r) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- s) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
- t) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,
- u) Belediye gelirlerinin tahsilatını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- v) Birim müdürüne, günlük tahsilat durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamakla,
- w) Tahsilatın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamakla,
- x) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamakla,
- y) Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
- z) Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmakla,

görevli ve sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak; avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin planlarından sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

#### **Bilgi İşlem Birimi:**

#### **Bilgi İşlem Biriminin Görevleri:**

Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Defne Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1. Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
2. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
3. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
4. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

5. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
6. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
7. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
8. Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
9. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı Özel Kalem Müdürlüğü veya bağlı diğer birimlerle yapmak ve uygulamak,
10. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
11. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
12. Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
13. Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
14. Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
15. Belediyemizin Bilgi İşlem Müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
16. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
17. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
18. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
19. Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
20. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

#### **Yürürlük**

**Madde 37-(1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 38-** Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.