

**T.C.**  
**KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü.
- h) Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü.
- ı) Muhasebe Birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- i) Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- j) Harcama Birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- l) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- m) 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,
- n) Üst Yönetici:** Kayapınar Belediye Başkanı'nı,
- o) Mali Rapor:** Belediyenin belirli bir tarih itibarıyla mali durumu hakkında bilgi veren mali rapor ve tabloları,

**p) Personel:** Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Kayapınar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 7 - (1)** Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a)** Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b)** Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c)** Hesap verebilirlik,
- ç)** Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d)** Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e)** Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f)** Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g)** Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h)** Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı)** Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i)** Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j)** Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k)** Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l)** Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m)** Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n)** Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o)** Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 8 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

**a)** Belediyenin gelir tahakkuk ve tahsilat işlemleri Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek.

**b)** Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamayacağına ilişkin 5393 sayılı Belediye Kanunun 49'uncu maddesindeki sınırlamanın takibini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.

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

**ç)** İlgili mevzuatı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**d)** Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

**e)** Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

**g)** Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

**ğ)** Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahakkukunu Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile birlikte yürütmek,

**h)** Banka hesabının takibi, kontrolü ve muhasebeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

**ı)** Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon payları takip etmek ve zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri almak,

**i)** Gelir tarife cetvellerini ilgili müdürlükler ile birlikte hazırlayarak meclise sevkini sağlamak,

**m)** Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve alınış sırasına göre ödenmesinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

**j)** Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ve yasal süresi içinde kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

**k)** İhale mevzuatı gereği alınan veya ilgili birimlerce gönderilen teminat mektuplarının alınması, muhasebesi, saklanması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

**l)** Belediyeye yapılacak her türlü karşılıksız varlık bağışına ilişkin işlemlerin takibi, kaydı, muhasebesi ve konsolide edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

**m)** Belediyenin muhasebe kayıtlarını tutmak ve mali raporlarını hazırlamak,

**n)** Belediyenin yönetim dönemi ve kesin hesabını hazırlamak,

**o)** Belediyenin nakit dengesinin sağlanması ve kredi başvuru, takip ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,

**ö)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

**p)** Müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp strateji geliştirme müdürlüğüne göndermek,

**r)** İç kontrol eylem planını strateji geliştirme müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yürütmek, w) Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,

**s)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte düzenlemek,

ş) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar,
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- o) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamada kolaylık sağlamak,
- ö) Mali tablolar, kesin hesap, kurumsal mali durum beklentiler raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- p) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 10 - (1)** Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- a) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı,
- b) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından,
- c) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- ç) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- d) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- e) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- f) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- g) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12 - (1)** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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.
- ç) 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.
- d) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki alt birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- ı) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Muhasebe yetkilileri;

- 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 gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak,

muhasabe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasabe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

ğ) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

### **Muhasebe ve Kesin Hesap Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1)** Muhasebe ve kesin hesap fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu alt birim tarafından yerine getirilir:

a) Belediyenin muhasabe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe ve Raporlama Birimi ile koordineli olarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç) Malî istatistikleri hazırlamak,

d) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

e) Diğer idarelerin muhasabe ile ilgili rapor ve belge isteklerini gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) İdarenin ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,

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

c) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,

e) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Alt Birim Yöneticilerinin Görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi, memurlar, işçiler ve diğer personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir.

b) Memurlar, işçiler ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

c) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

ç) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.

d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.

e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.

- g) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- h) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

#### **Alt Birim Yöneticilerinin Yetkileri**

**MADDE 17 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye yetkilidir.

#### **Alt Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları**

**MADDE 18 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre ve/veya üst yöneticilere karşı sorumludurlar.

#### **Memur, İşçi Ve Diğer Personelin Görevleri**

**MADDE 19 - (1)** Mali Hizmetler Müdürünün veya bağlı bulundukları alt birim yöneticisinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

#### **Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi**

**MADDE 20 - (1)** Bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

**(2)** Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

**(3)** Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

#### **Danışmanlık Hizmeti Sunma Ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**MADDE 21 –**

**(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.

(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.

### **Defter Ve Belgelerin Düzenlenmesi ve Gönderilmesi**

**MADDE 22 - (1)** Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

### **Mali Raporların Düzenlenmesi ve Gönderilmesi**

**MADDE 23 - (1)** Mali raporlar, muhasebe yetkililerince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

(2) Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Bakanlığa ve Sayıştay'a gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 24 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

**a) Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

**b) Görevin Planlaması:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**c) Görevin İcrası:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 25 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- m) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- n) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- o) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ö) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
- p) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- r) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- s) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ş) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- t) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- u) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar,
- ü) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 26 - (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 27 - (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 28 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 29 – (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30 – (1)** Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 31 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.