

T.C.  
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (I) Bu Yönetmeliğin amacı; Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (I) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev , yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulu ile birlikte çalışma usulünü kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3:** (I) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) bendi ile 18. maddesinin (m) bendine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:**

Bu Yönetmelikte geçen;

1. Belediye: Marmaraereğlisi Belediyesini
2. Belediye Başkanı: Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığını,
3. Başkan Yardımcısı: Marmaraereğlisi Başkanını,
4. Müdür: Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü,
5. Müdürlük: Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü
6. Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü birimi,
7. 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,
8. 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,
9. 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, teminat mektupları, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
10. Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,



11. Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen her türlü menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
12. Personel: Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

#### MADDE 5:

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:
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,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatlar çerçevesinde idarenin tüm gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. İdarenin muhasebe kayıtlarının, ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişleri eki belgelerle mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliği ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak,
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek,
8. Mali konularla ilgili yürürlükteki mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
9. Ön mali kontrol ve iç kontrol faaliyetlerini yürütmek,
10. Stratejik plan ve yıllık performans programını hazırlamak ve yürütmek,
11. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bastırmak,
12. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Bütçenin Hazırlanması

#### MADDE 6:

1. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine süresi içerisinde gönderir. Harcama birimi yetkilileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.
2. İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, merkezi hükümet tarafından yayımlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı ile belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programındaki amaç, hedef, faaliyet ve projeler esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat

dikkate alınır. Bütçenin hazırlanmasında harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler esas alınır.

### **Bütçe İşlemleri**

#### **MADDE 7:**

1. Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.
2. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.
3. Birimlerin ödenek aktarma işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Harcama birimlerinden gelen Ödenek Aktarma talepleri doğrultusunda iş ve işlemler yürütülür.

### **Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili**

**MADDE 8:** (I) İdarenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarenin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

### **Taşınır Kayıtlarının Tutulması**

**MADDE 9:**İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen harcama birimlerinde ve ambar alt biriminde görevli personel tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili harcama birimleri tarafından Destek Hizmetleri ambar alt birimine bildirilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır kayıtları Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Destek Hizmetleri Müdürlüğüne hazırlanır. Taşınır Malların kayıt edildikten sonra hesaplara ödeme emri belgesi olarak aktarılması kısmı Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

### **Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

#### **MADDE 10:**

1. İdarenin muhasebe hizmetleri ilgili kanun ve yönetmelikler ile mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilir.
2. İdare atanana veya görevlendirilen muhasebe yetkilisi, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.



## Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

### MADDE 11:

1. 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, encümene ve meclise sunulur, gerekli yerlere gönderilir.
2. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

## Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

### MADDE 12:

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 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 harcama birimlerini yönlendirici yazılı açıklamalar başkanlık onayı ile dağıtımli olarak yapılabilir.

## Bütçenin hazırlanması

### MADDE 13:

1. Bütçe hazırlama ile ilgili görevleri şunlardır:
2. Bütçe çağrısıyla ilgili yazışmaları hazırlamak.
3. Harcama birimlerinden gelen tekliflere göre idare bütçesini hazırlamak.
4. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
5. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
6. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
7. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
8. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve üst yöneticiye raporlamak.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
10. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Muhasebe ve Kesin Hesap

### MADDE 14:

1. Muhasebe ve kesin hesapla ilgili görevleri şunlardır:
2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
3. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
4. Performans programı ve faaliyet raporunu hazırlamak.
5. Mali istatistikleri hazırlamak.
6. Muhasebe kayıtlarını ödeme emri, muhasebe işlem fişi eki belgelere ve yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
7. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



## Gelir Tahakkuk ve Takibat

### MADDE 15:

1. Gelir Tahakkuk ve Takip alt birimlerinin görevleri şunlardır:
2. Gelir, kira ve bilumum alacakların tarh, tahakkuk ve tebliği işlemlerini yapmak.
3. Tahakkuku yapılan gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
4. Gelir tahakkuk işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak, dokümanları(şartname, sözleşme vb.) hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
5. Alacakların zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak.
6. Özel hukuka (Borçlar Kanunu-İcra ve İflas Kanunu) tabi alacaklarla ilgili olarak borçlu mükellefleri izlemek, alacağın kanunlarında- öngörülen süreler içerisinde tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü veya hizmet alınan Avukat ile gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak ve işlemleri takip etmek.
7. 6183 sayılı Kanun'a tabi alacaklara ilişkin olup süresinde ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri tebliğ işlemlerini yapmak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış servisine bildirmek.
8. Kiralama işlemleriyle ilgili olarak 2886 sayılı Kanun ve 6098 sayılı Kanunla ilgili tahsil ve tahliye işlemlerinin yapılması amacıyla gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
9. Alt birimle ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Emlak Vergisi Tahakkuk ve Takibatı

### MADDE 16:

1. Emlak Vergisi tahakkuk ve takibat alt biriminin görevleri şunlardır: 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
2. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının süresi içerisinde tahsilinin sağlanması hususunda tahsilât(vezne)alt birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak, yasal süresi içerisinde ödenmeyen vergi alacağı için mükelleflere ödeme emri belgesi hazırlamak ve ilgililere tebliğini sağlamak.
3. Ödeme emri gönderilip tebliğ edilmiş olmasına rağmen süresinde borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış alt birimine bildirmek.
4. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yaparak tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'un 103. maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zamanaşımına uğramasını engellemek.
5. Kamu kurumları ilgilendiren alt birimle ilgili konularda gerekli tüm yazışmaları, iş ve işlemleri yapmak.
6. Alt birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
7. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## Tahsilat (Vezne)

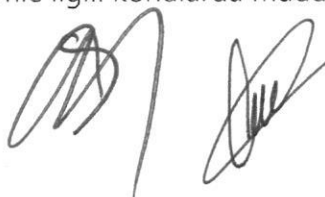
### MADDE 17:

1. Tahsilat (Vezne) alt biriminin görevleri şunlardır:
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi fer'i alacaklarla, su, kira, tahsis bedeli, işgaliye ve diğer bilumum alacakların tahsilini sağlamak.
3. İdarenin günlük tahsilâtlarını takip etmek, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerekli belgeleri düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, günlük tahsilat bordrolarını muhasebe alt birimine teslim etmek.
4. Banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtların sınıflandırılması, izlenmesi banka hesap ekstreleri mutabakatını sağlamak.
5. Günlük tahsil edilen paraların ilgili Banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
6. Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek, izlemek.
7. Posta çeki tahsilatların muhasebe ve bütçe yönetmeliği hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yapmak, ödeme yapan mükelleflerin tahsilat bilgilerini süresi içerisinde alacak takip sistemine kaydetmek.
8. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## TAKİP İŞLEMLERİ

### MADDE 18:

1. Takip alt biriminin görevleri şunlardır.
2. Gelir Tahakkuk ve Takibat alt birimi ile Emlak Vergisi alt birimince gönderilen borçlu mükellefler listeleri üzerinden 6183 sayılı Kanun kapsamında cebren takip işlemlerini gerektiren belediye alacaklarıyla ilgi olarak cebren takip, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
3. 6183 sayılı Kanun kapsamında alacağın tahsilini sağlamak amacıyla ödeme emri tebliği sonrasında ödeme yapmayan ve borcuna yetecek miktarda mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler hakkında haciz varakalarını düzenlemek.
4. Haciz varakası düzenlenen borçlu mükelleflerle ilgili olarak cebren tahsilat yapılabilmesi amacıyla bankalar ve diğer kurumlar nezdinde gerekli tüm yazışmaları yapmak, borçlu mükellefler nezdinde 6183 sayılı Kanun'un 62. maddesine göre haciz işlemlerini ve haczi yapılan malların satış işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yapmak.
5. İdarenin vergi ,harç, ücret, ceza ve benzeri alacaklarının yeniden yapılandırılması ve ödeme kolaylığıyla ilgili torba kanunlar çerçevesinde mükelleflerin müracaatı doğrultusunda gerekli yapılandırma işlemlerini yapmak, ayrıca bu işlemleri belediye e-takip sistemi üzerinden yapmak, yapılandırma sonrasında usule uygun ödeme yapmayan mükelleflerle ilgili olarak belediye e-takip sistemi üzerinden gerekli düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle borçlu mükellefler nezdinde tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'a göre cebren tahsilâtla ilgili işlemleri yürütmek ve tahsilatta etkinliği sağlamak.
6. Borçlu mükelleflerin tecil ve taksitlendirme talepleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.
7. Belediye Meclisince ve Belediye Encümenince belediye uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate ilişkin işlemlerini yapmak.
8. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 Sayfa 6 / 11

## Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumluluğu

### MADDE 19:

1. Mali hizmetler müdürünün görevleri:
2. Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
3. Birimindeki görevlilerin görev dağılımını yaparak hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
4. İdarenin diğer birimleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
5. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
6. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, basımını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
7. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
8. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak, Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
9. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
10. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak, birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
11. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak, birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
12. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
13. Müdürlüğünde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, izinlerinin takibi ve zamanında kullandırılması, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
14. Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
15. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
16. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
17. Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek, İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
18. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

19. Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları:
20. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
21. Alt Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde mevzuata uygun yürütülmesinden,
22. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
23. Ödeneklerin planlanarak ilgili harcama birimlerine zamanında gönderilmesinden,
24. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
25. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet rapor ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak, bastırılması, encümene ve meclise sunulması ile ilgili idarelere gönderilmesinden,
26. İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi diğer birimlerle koordinasyon halinde sağlamaktan,
27. Mali konularda üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmaktan,
28. Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
29. Müdürlüğü ile ilgili tüm görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.
30. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını Kamu İç Kontrol Standartların tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine (Şeflere) devredebilir.

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

#### **MADDE 20:**

1. Muhasebe yetkilisinin görevleri şunlardır:
2. Gelirleri ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
3. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
5. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
6. 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.
7. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
8. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
9. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
10. Hesabım kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
11. Muhasebe birimini kanun ve yönetmeliklere uygun yönetmek.



12. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
13. Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır:
14. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
15. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
16. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
17. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
18. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
19. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
20. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
21. Üst yönetime ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### **Şef veya Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 21:**

1. Müdürlükte görevli Şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.
- 3.

#### **Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 22:**

1. Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Müdürün, Şeflerin veya büro sorumlularının verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları işin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi işleri de yaparlar.
2. Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni Planlama İşbirliği Uyum ve Görev Dağılımı**

##### **MADDE 23:**

1. Müdürlük alt birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Müdür gerek görmesi halinde daha kısa süreler içerisinde toplantı yapabilir. Bu toplantılarda, alt birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, hedef ve politikalar, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.



2. Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına yer verilir. Görev dağılımı, görev ayrılığı, yetki devri ile personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde yer alan usul ve esaslar esas alınır.

### **Müdürlükte Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler**

**MADDE 24:** (I) 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. Elektronik ortamda saklanan belgeler, henüz e-imzasız ise resmiyet kazanmaz sadece bilgi amaçlı saklanır.

### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

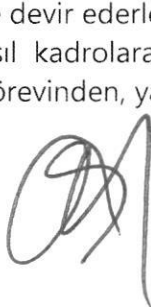
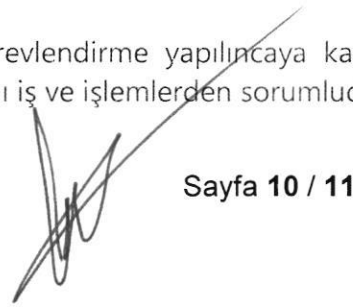
**MADDE 25:**

1. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak ilgili defterde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü sekretaryasında toplanan yazılar Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerekli görüldüğü takdirde konusuna göre ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için havale edilir.
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde her hafta başı haftalık raporlar alt birimler tarafından düzenlenerek talepte bulunulmadan Mali Hizmetler Müdürüne teslim edilir.

### **Personelin Çalışma Düzeni**

**MADDE 26:**

1. Müdürlükte görevli tüm personel;
2. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.
4. Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
5. Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
6. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
7. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
8. Asıl kadrolara görevlendirme yapıncaya kadar birim bünyesinde çalışan personel görevinden, yaptığı iş ve işlemlerden sorumludur.

## Bilgi Verme Yasađı

### MADDE 27:

1. Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.
2. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**MADDE 28:** (I) Bu Yönetmeliğin yürürlüđe girmesiyle, bu konuda daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### Yürürlük

**MADDE 29:** (I) Bu Yönetmelik, Marmaraereğlisi Belediye Meclisinin kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüđe girer.

### Yürütme

**MADDE 30:** (I) Bu Yönetmelik hükümlerini, Marmaraereğlisi Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

