

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 1\_\_** Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca yayınlanan Kurumsal-Fonksiyonel-Ekonomik Sınıflandırma cetvellerinden de bilindiği üzere, kamu idarelerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü “Danışma ve Denetim” kategorisinde yer alan bir birimdir.

**Amaç**

**MADDE 2\_\_** Bu yönetmeliğin amacı; Küçükkuşu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 3\_\_** Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 4\_\_** Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve diğer kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 5\_\_** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

b) Belediye : Küçükkuşu Belediye Başkanlığını,

c) Meclis : Küçükkuşu Belediye Meclisini,

ç) Encümen : Küçükkuşu Belediye Encümenini,

ç) Başkan : Küçükkuşu Belediye Başkanını,

d) Üst Yönetici : Belediye Başkanını,

e) Müdürlük : Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

f) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,

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

h) Mutemet : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Mutemet doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan bu kişileri,

ı) 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,

Tanımlamaktadır.

## **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 6\_\_** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür

b) Şef

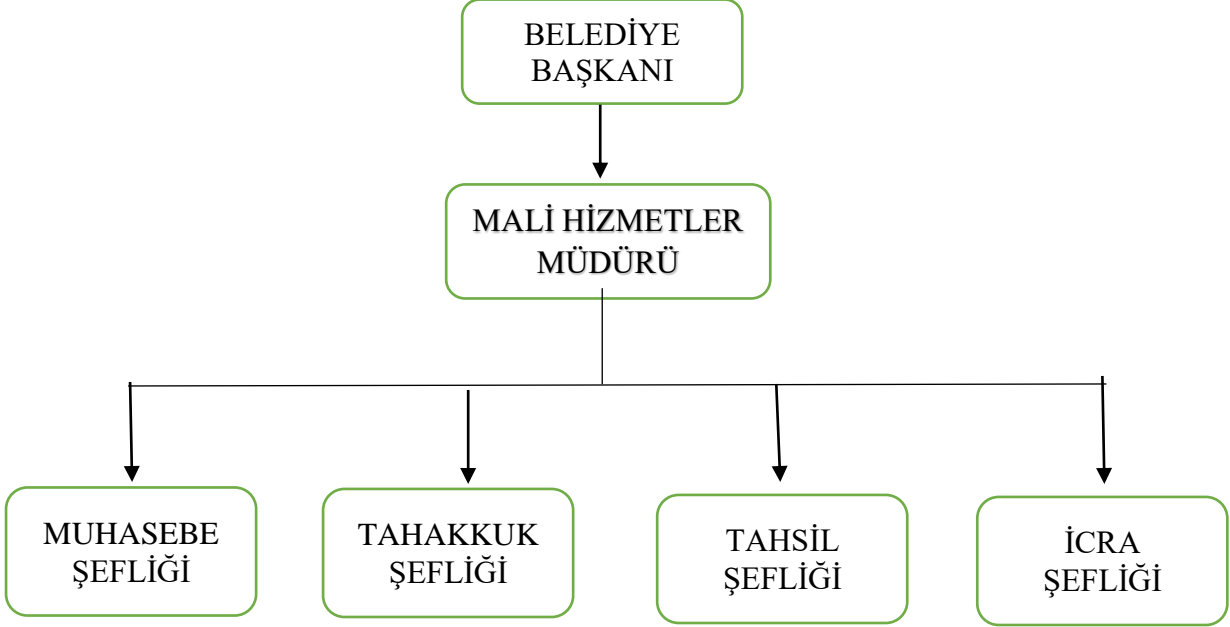
c) Memur

d) İşçi

e) Sözleşmeli Memur

f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün Organizasyon Şeması aşağıdaki gibidir:



Müdürlük Belediye Başkanına direk bağlı olup, 4 şeflikten oluşmaktadır. Muhasebe Şefliğine bağlı olarak da Maaş ve Evrak Kayıt ve Raporlama birimi mevcuttur. Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan bölge ekiplerimiz de Tahsil Şefliği kapsamında olacaktır.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

**MADDE 7\_\_** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8\_\_** Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin varsa stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, varsa stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal

cevvelerini düzenlemek.

o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

ö) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

s) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

t) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** \_\_ Müdürün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

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, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

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

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

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

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

- i) Madde 8’de yer alan hizmetler esas olmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü’nü yönetmek,
- i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- j) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** \_\_ Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

- (1) a) Bu Yönergenin 8. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve 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 sağlamaktan,
- 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, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- Sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu yönetmeliğin 18. maddesi (Ön Mali Kontrol) uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

### **Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- MADDE 11**\_\_ (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler muhasebe şefliği tarafından yerine getirilir. Bu birimlerin görevleri şunlardır: a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- ç) Malî istatistikleri hazırlamak,

- d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
  - e) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
  - f) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
  - g) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
  - h) Müdürlüğün arşivini tutmak,
  - ı) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında gereken incelemeleri yapmak,
  - i) Faaliyet raporu hazırlamak, analiz raporları hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,
  - j) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, varsa stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
  - k) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - l) Fonlar, paylar ve emanetlerin takip ve tahsilini sağlamak,
  - m) Belediye Meclisi'ne sunulacak olan "Vergi, Resim, Harç ve Ücret Tarifesi"ni hazırlamak,
  - n) Kurumun memur, sözleşmeli memur ve işçilerinin maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
  - o) Üst yönetici ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- İle yükümlüdürler.

### **Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12\_\_ (1)** Tahakkuk Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu uyarınca beldenin ve belediyenin bina, arsa ve arazi olmak üzere tüm gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, emlak vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- c) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- ç) Beldeye ait mahalle ve köylerin emlak beyan kayıtlarını tutmak, güncellemek, ilgili yazışmalarını yapmak,
- d) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
- e) Tahakkuk Servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlamasını sağlamak,
- f) Mükerrer kayıtları düzeltmek,
- g) Belde sınırları dâhilinde kurulan Pazar yerlerine ilişkin yönetmelik gereğince idari

sorumluluk (devir, yer değişikliği, yer tahsisi vb.) Zabıta M¼d¼rl¼ę¼nde olup M¼d¼rl¼ę¼m¼zce sadece ilgili m¼d¼rl¼k tarafından g¼nderilen listelerle harçların tahakkuk ve tahsilatını yapmak, h) Başkanlığımız sınırları dâhilinde bulunan ticari işlemlerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. Maddesi gereğince İşgaliye harcı ödeyerek kullanmak istedikleri kamusal alanların talep dilekçelerini kabul edip, yoklama ve tespitlerini yapmak, M¼d¼rl¼ę¼m¼zce uygunluk verilmesi neticesinde işgaliye harcının tahakkuk ve tahsilini yapmak.

Belirtilen ticari alan işgallerinin haricinde bulunan seyyar işgallerin tespit ve uygunluklarının Zabıta M¼d¼rl¼ę¼ onayına istinaden M¼d¼rl¼ę¼m¼zce tahakkuk ve tahsilatını yapmak, İle yük¼ml¼d¼rlers.

(2) Mevzuatına göre idarenin diğer m¼d¼rl¼k ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları M¼d¼rl¼ę¼m¼z tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir m¼d¼rl¼k bulunması halinde M¼d¼rl¼ę¼m¼z gelir tahakkuk işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

### **Tahsil Şefliğinin G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13\_\_** (1) Tahsilat servisinin g¼rev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, t¼z¼kler ve yönetmelikler gereğince yasal s¼reler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dok¼manları hazırlamak,
- c) Bankalardan gelen her t¼rl¼ havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak ve muhasebeleştirmek, ç) G¼nl¼k vezne işlemlerini takip ederek, g¼n sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözl¼ savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal s¼resi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- e) Yoklama ve Tebligat Birimi vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dâhilindeki m¼kelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, m¼kelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geğmek, yoklama fişi tanzim etmek,
- f) Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼ne intikal eden ve yerinde tesbiti gereken b¼t¼n dilekçeleri tespit yaparak tutanak d¼zenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu Resen Tahakkuku yapılan gelirlerin Vergi ve Ceza ihbarnamelerinin 213. Sayılı V.U. Kanunu dâhilinde m¼kelleflere tebliğini sağlamak,



- g) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,  
h) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak  
İle yükümlüdürler.

### **İcra Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14\_\_** İcra takip servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,  
b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,  
c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisini düzenlemek,  
ç) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,  
d) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,  
e) Kira alacağı, otopark ücreti, harcamalara katılım payları, ecrimisil ve diğer alacakları takip etmek,  
f) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,  
g) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunma ve temyiz edileceklere başvuru sağlamak,  
h) İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı, katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,  
ı) Elektronik tebliğ ve tahsil aşamasına geçiş tasarımında bulunmak,  
i) Arşivlemenin işlemleri kolaylaştırması, standarda ulaşması yönünde tasarı ve öneri geliştirmek,  
j) Su alacaklarının takibi için MTS sistemini kurup, sağlıklı bir şekilde çalışmasını takip etmek,

İle yükümlüdürler.

### **Müdürlük Çalışanlarının Sorumlulukları;**

**MADDE 15\_\_** (1) Tüm birim çalışanları, Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi, düzenli ve tertipli çalışmakla görevlidirler. Şefliklerdeki üst amirler, çalışanlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

(2) Çeşitli ünvanlardaki personeller; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün İş ve İşlemlerine İlişkin Hükümler

#### Müdürlüğün Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu

**MADDE 16** — Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

#### Kurum Bütçesinin Hazırlanması

**MADDE 17** — Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman (Bütçe Çağrısı), Müdürlüğümüz tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi gelecek 3 yılın bütçe teklifini hazırlayarak varsa birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Teklif bütçeler temelinde harcama birimi temsilcileri ile düzenlenen toplantılar neticesinde, idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce hazırlanır.

Taslak bütçe Üst Yöneticinin onayı ile Belediye Encümeni'ne ve varsa gerekli değişiklikler tamamlanarak Belediye Meclisi'ne yasal takvimi içerisinde sunulur.

#### Ön Malî Kontrol İşlemleri

**MADDE 18** — Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî 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 malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrol ettirilmesine

yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda 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.

### **Ön Ödeme Yapılması**

**MADDE 19\_\_** Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.

Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

### **Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi**

**MADDE 20\_\_** İdarenin onaylanmış yılı bütçe kalemleri arasında ihtiyaca binaen oluşacak fonksiyonel veya ekonomik düzeyler arasındaki aktarmalar, ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Aktarmanın durumuna göre Belediye Başkanı, Belediye Encümeni veya Belediye Meclisi'nce onaylanan ödenek aktarma işlemi kayıtlara işlenir.

### **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

**MADDE 21\_\_** İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili

mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

**MADDE 22** — Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanun'un 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, üst yöneticinin ve birim müdürlerinin yer aldığı toplantılar organize edilerek idare faaliyet raporu hazırlanır.

Yasal takvim içerisinde üst yöneticiye sunulan idare faaliyet raporu Nisan ayı Belediye Meclisi'nce görüşülerek onaylanır. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

### **Mali İstatistiklerin Hazırlanması**

**MADDE 23** — Mahalli idarelerden talep edilen mali istatistikler, Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir. Çeşitli dönemlerde talep edilen mali veriler Mali Hizmetler Müdürlüğünce raporlanarak ilgili kuruma süresinde resmi olarak sunulur.

### **İç Kontrol Sistemi ve Standartları**

**MADDE 24** — Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**MADDE 25** — 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 5 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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum**

**MADDE 26** — Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, müdürün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

#### **Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**MADDE 27** — Birimlerde 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 28**\_\_ Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak, kurumda kullanılan yazılımda kayda alınıp, dağıtımı yapılarak izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine işlenir.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 29**\_\_ İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30**\_\_ (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nce kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan 03.10.2018 tarih ve 48 karar numaralı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

### **Yürütme**

**MADDE 31\_\_** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Küçükkuyu Belediye Meclisi'nin .../.../2021 tarih ve 2021/... sayılı kararı ile ..... ile Kabul Edilmiştir.