

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA**  
**USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak**

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirterek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik Tepebaşı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik Anayasanın 124 ncü maddesi,5393 Sayılı Belediye Kanunu,5216 Sayılı büyükşehir Belediyesi Kanunu,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur ve diğer personelden oluşmaktadır.

**TANIMLAR**

**MADDE 5 -Bu Yönetmelikte geçen;**

- a) Bakanlık : Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığını,
- b) Üst Yönetici : Tepebaşı Belediye Başkanı,
- c) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- e) Mali Hizmetler Müdürü: Mali hizmetler biriminin görevlerinin yürütülmesinden sorumlu olan yöneticiyi,

- f) Muhasebe Hizmeti: 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) İdare: Eskişehir Tepebaşı Belediyesini  
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 kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü,  
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,
- l) Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,
- m)  
Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.
- n) 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İdari Yapılanma

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPILANMASI

#### MADDE 6

İdarenin mali iş ve işlemlerinin tamamı itibariyle hem üst yöneticiye danışmanlık hizmeti sunacak, hem de üst yönetici adına idarenin bütününe yönelik mali işlerin koordinasyon ve idaresini yürütecek uzman bir birime ihtiyaç bulunmaktadır. Bu işleri yürütecek birim mali hizmetler birimi olarak adlandırılmıştır.

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. İdarenin teşkilat yapısına 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.

## **STRATEJİK PLANLAMA ALT BİRİMİ**

### **MADDE 7**

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) Gerektiğinde idarenin 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 PROGRAMI ALT BİRİMİ**

### **MADDE 8**

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, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ALT BİRİMİ**

### **MADDE 9**

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.

## **İÇ KONTROL – ÖN MALİ KONTROL ALT BİRİMİ**

### **MADDE 10**

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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **MADDE 11**

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 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.
- l) Muhasebe hizmetlerini yürütmek
- m) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- o) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

## **İŞ İLİŞKİLERİ**

### **MADDE 12**

A) Kuruluş içindeki ilişkileri

- a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Birim Müdürlükleri

B) Kuruluş dışındaki ilişkileri

- a) İlgili Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar
- b) Diğer Belediyeler
- c) Mükellefler

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **MADDE 13**

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 nezdindeki 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.

## **MALİ İZMETLER MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 14**

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) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

- e) 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.

## **STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARININ KOORDİNASYONU**

### **MADDE 15**

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 müdürlüğüne 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 PROGRAMI HAZIRLIKLARININ KOORDİNASYONU**

### **MADDE 16**

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.

## **BÜTÇENİN HAZIRLANMASI**

### **MADDE 17**

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 İŞLEMLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE KAYDEDİLMESİ**

### **MADDE 18**

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 BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ**

### **MADDE 19**

İdarenin bu işlemleri, ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

## **ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**

### **MADDE 20**

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.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **TAŞINIR KAYITLARININ TUTULMASI**

### **MADDE 21**

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır 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 kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

## **MUHASEBE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

### **MADDE 22**

İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdare atanın veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

## **BÜTÇE KESİN HESABININ HAZIRLANMASI**

### **MADDE 23**

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 SONUÇLARININ RAPORLANMASI**

### **MADDE 24**

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

## **İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI**

### **MADDE 25**

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne 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.

## **DANIŞMANLIK HİZMETİ SUNMA VE BİLGİLENDİRME YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

### **MADDE 26**

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 mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

## **İÇ KONTROL - ÖN MALİ KONTROL SİSTEMİ VE STANDARTLARI**

### **MADDE 27**

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 YÖNETİCİ TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLER**

### **MADDE 28**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

## **MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **MADDE 29**

- 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 ve yetkili kılınmış diğer mercilere ilgili mevzuatlarında 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 YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 30**

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 YETKİLİSİ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 31**

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) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olmak.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

## **MALİ HİZMETLER UZMAN VE YARDIMCILARI**

### **MADDE 32**

Malî hizmetler birimlerinde malî hizmetler uzmanları çalıştırılabilir. Bunlar yapılacak özel yarışma sınavı sonunda mesleğe malî hizmetler uzman yardımcısı olarak alınırlar ve en az üç yıl çalışmak ve olumlu sicil almak şartıyla açılacak yeterlik sınavına girme hakkını kazanırlar.

### **MADDE 33**

Özel yarışma sınavının yazılı bölümüne, Kamu Personel Seçme Sınavından Başkanlık tarafından belirlenen puan türünden ilanda belirtilen asgari puanı almış adaylar çağırılır. Sınava çağırılacak aday sayısı açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon sayısının 20 katından fazla olmamak üzere Başkanlık tarafından belirlenir.

Adayların özel yarışma sınavına katılabilmeleri için aşağıda belirtilen şartları da taşımaları gerekir.

- a) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak,
- b) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak,
- c) Sınavın yapıldığı yılın başı itibarıyla 30 yaşını doldurmamış olmak,

Yaş sınırı, idarenin başvuru şartlarında belirtmesi kaydıyla, (b) bendinde belirtilen bölümlerde yüksek lisans, doktora yapanlar ve kamu idarelerinin mali hizmetler birimlerinde en az 5 yıl fiili hizmeti bulunanlar için 40 olarak uygulanabilir.

## **ŞEF, MEMUR VE İŞÇİLERİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 34**

Şef; 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILACAK DEFTER KAYIT VE BELGELER MADDE 35**

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 KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR MADDE 36**

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.

### **YÜRÜRLÜK MADDE 37**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **MADDE 38**

Bu Yönetmelik hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.