

# SİLİVRİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

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

### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesini ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** (1) Anayasanın 124'üncü maddesi, "Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla yönetmelikler çıkarabilirler" hükmü doğrultusunda; Belediye teşkilatımızın norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak 06.04.2007 Tarih ve 24 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olan Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Belediye : Silivri Belediye Başkanlığı,
- c) Meclis : Silivri Belediye Meclisini,
- ç) Encümen : Silivri Belediyesi Encümenini,
- d) Başkan/Üst Yönetici : Silivri Belediye Başkanı,
- e) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Mali Hizmetler Müdürlüğü 'nden sorumlu Başkan Yardımcısını,
- f) Kanun : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- g) Belediye Kanunu : 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- ğ) Müdürlük : Kamu İdarelerinde 5018 Sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten birim olan Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) Yönetmelik : Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini,
- ı) Müdür : 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu Silivri Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin yapılması ve raporlanmasını,
- j) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- k) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- l) Harcama Yetkilisi : Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisini,

- m) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve para ile ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler için doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memuru,
- n) 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 yönünde yapılan kontrolü,
- o) 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,
- ö) Stratejik Plan : Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plan,
- p) Performans Programı : Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- r) Faaliyet Raporu : Birim ve idare faaliyet raporlarını genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,
- s) Tahsildar : İdare adına tahakkuk edilen vergi, borç, harç vb. tahsil etmek, para toplamak için görevlendirilenleri,
- ş) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve parayla ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, ifade eder

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş Teşkilat Şeması Ve Yapılanması

**Madde 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür, başkanlığa veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır, iş ve işlemlerini yürütecek personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

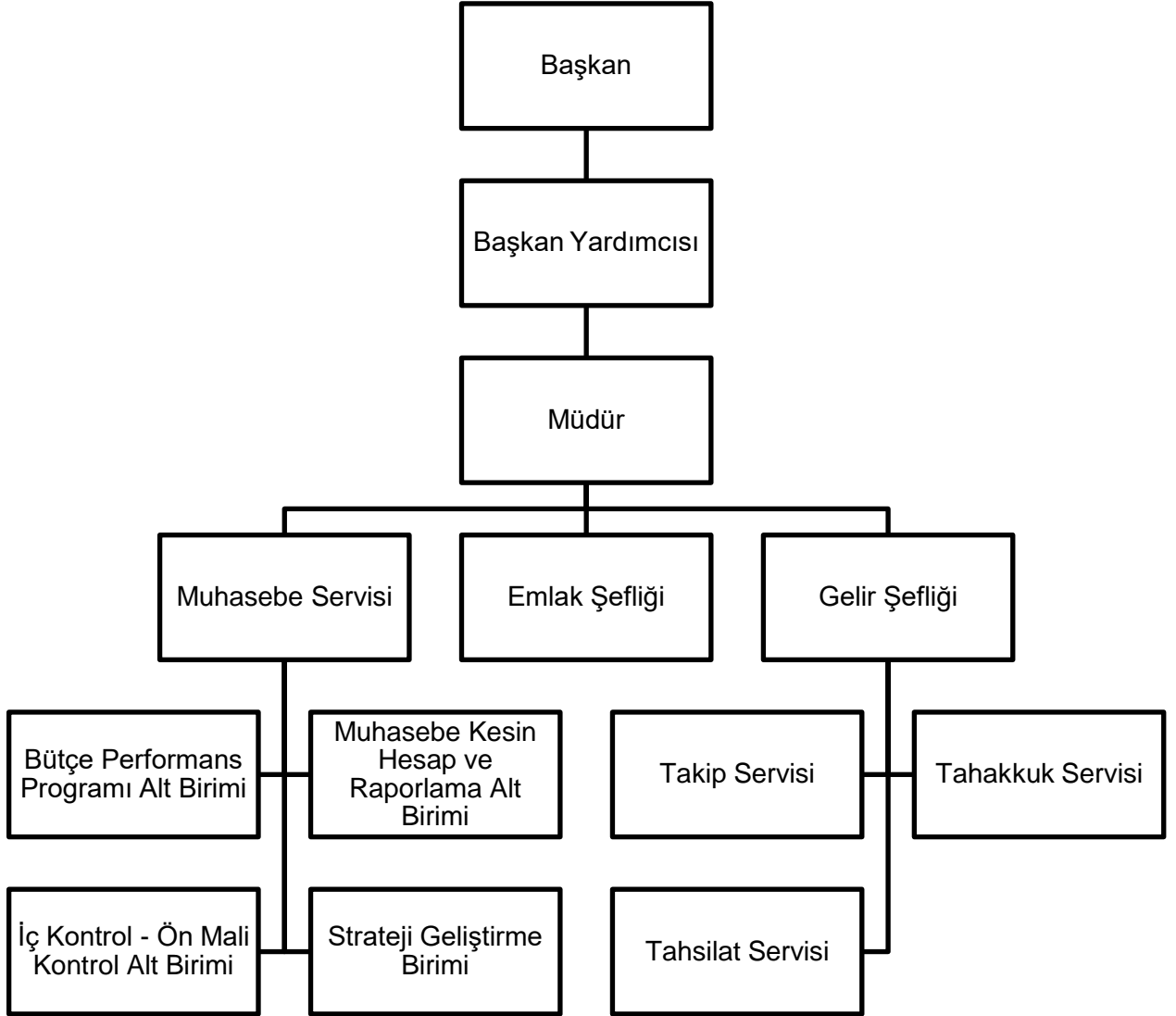
- a) Müdür
- b) Muhasebe Yetkilisi
- c) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı
- ç) Harcama Yetkilisi
- d) Mali Hizmetler Uzmanı
- e) Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- f) Uzman
- g) Muhasebeci
- ğ) Şef
- h) Memur
- ı) İşçi
- i) Diğer personel

**Madde 7- (1)** Müdürlük, Belediye Başkanı başkanlığında, görevlendirilen başkan yardımcısı sorumluluğunda müdür tarafından yönetilir. Müdürlük teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Muhasebe Birimi
  - 1. Bütçe Performans Programı Alt Birimi
  - 2. Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Alt Birimi

3. İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Alt Birimi
  4. Strateji Geliştirme Birimi
- b) Gelir Şefliği
1. Takip Servisi
  2. Tahakkuk Servisi
  3. Tahsilat Servisi
- c) Emlak Şefliği

(2) Müdürlük organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 8-** (1) Aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) 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.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- d) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- g) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ğ) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- j) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- k) Silivri Belediyesi'nin Stratejik Planının hazırlanması uygulanması ve izlenebilmesi için diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- l) Bütçe ve performans programının hazırlanmasında diğer birimler ve muhasebe servisi ile birlikte çalışmalar yapmak.
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetki Alanı**

**Madde 9-** (1) Mali hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemleri ve bu işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu**

**Madde 10-** (1) Mali hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Bütçenin Hazırlanması**

**Madde 11-** (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali Hizmetler müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan, İdarenin 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 İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi**

**Madde 12-** (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayı ile gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

## **Ödenek aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi**

**Madde 13-** (1) İdarenin bu işlemleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

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

**Madde 14-** (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

## **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

**Madde 15-** (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerinin usul ve esasları ile ön mali kontrolle ilişkin standart ve yöntemler bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gereçli bir yazı ile bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

**Madde 16-** (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

## **Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**Madde 17-** (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

### **Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

**Madde 18-** (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğüne ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

### **Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

**Madde 19-** (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeler mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

### **Stratejik Yönetim ve Planlama**

**Madde 20-** (1) Stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmaları yapar ve bu çalışmalara diğer birim yetkilerinin katılımını sağlar. Belirli periyotlarda birimlerden planla ilgili raporlar isteyerek üst yönetime bilgi verir. Birimleri ilgilendiren hedef ve faaliyetlerin izlenmesi için gerekli veri tabanını oluşturarak performans ölçütleri oluşturur.

(2) Performans Programının hazırlanmasını sağlar. Yapılan çalışmalarla ilgili raporlama çalışmaları yapar. Yönetim bilgi sistemi ile ilgili hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmalar yapar. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmaları yürütülür. İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapar. Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevinde bulunur.

### **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 sunar. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dökümantasyon, 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 açıklamam yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları ve Yapılanması**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması**

**Madde 22-** (1) Mali hizmetler müdürlüğünün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri, iç kontrol-ön mali kontrol, performans programı ve stratejik planlama görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla alt birim tarafından da yürütebilir.

(2) 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, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ve muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**Madde 23-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır.

Mali hizmetlere, ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği yerin müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

- a) Birimi yönetir yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak niteliklerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarelerin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.
- e) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına ve ya giderlerin artmasına neden olacak ve idareyi yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- ğ) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- h) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.
- ı) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinde bazılarını üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir.

### **Harcama Yetkilisi Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**Madde 24-** (1) Harcama yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Harcama yetkilisi, müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatta üzerine düşen görevleri yapmak.
- b) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilen harcama yetkilisi, müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını kullanır.
- c) Harcama yetkilisi üst yönetici ve müdüre karşı sorumludur.

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

**Madde 25-** (1) Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- 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) Mali işlemlere ait ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) 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.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde 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.
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
- h) Muhasebe birimini yönetmek
- ı) Diğer mevzuatla verilen görevler ile üst yönetici ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması**

**Madde 26-** (1) Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanma şartları şunlardır.

Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların,657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.

- a) En az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak.
- c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

#### **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 27-** (1) Muhasebe yetkilisi yardımcı 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 tetkikini, kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, 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.
- ç) Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- d) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında müdüre yardımcı olur.
- e) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- f) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

#### **Müdürlükteki Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**



**Madde 28-** (1)Müdürlükteki uzman, şef, muhasebeci memur, işçi, diğer personellerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Şefler müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve mahiyetindeki personellerin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

### **Mutemedin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 29-** (1) Mutemedin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzlarını yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek.
- b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek.
- c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak.
- ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek
- d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontu ödeme dosyasıyla birlikte dosyasına kaldırmak.
- g) Çalışmalarını muhasebe yetkilisi yardımcısı ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- ğ) Amirlerinden izinsiz işini ve iş yerini terk etmemek.
- h) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Muhasebe Servisi Alt birimlerinin Görevleri**

**Madde 30-** (1) Bütçe ve performans alt biriminin görevleri şunlardır.

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtları tutmak.
- ç) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak danışmanlık yapmak.
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Madde 31-** (1) 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
- ç) Mali istatistikleri hazırlamak

**Madde 32-** (1) 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.

**Madde 33-** (1) Strateji geliştirme biriminin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğe bağlı bir birim olarak, görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak.
- c) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Başkanın kontrolünde kalınma planları ve programları ile varsa bölge planlarına uygun olarak Stratejik Planı hazırlama, güncelleme ve yenileme çalışmalarında koordinasyonu sağlamak.
- ç) Stratejik plan dâhilinde, kent içindeki ve dışındaki çeşitli kurum ve kuruluş, sivil toplum kuruluşları, topluluk ve kişilerle ortak çalışmalar ve faaliyetler yapmak.
- d) Silivri Belediyesi 'nin Stratejik Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenebilmesi için, diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- e) Silivri halkının yerel yönetime katılımını artırıcı ve kentli olma bilincinin geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Bütçe ve performans programının hazırlanmasında diğer birimlerle birlikte çalışmalar yapmak.
- g) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar. Belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunar.
- ğ) Hazırlanan Stratejik Planı Belediye Encümenine görüş alınmak üzere sunmak.
- h) Belediye Encümeni görüşü ile Stratejik Planı Belediye Meclisine sunmak.
- ı) Hazırlanan ve onaylanan Stratejik planı ilgili kurumlara gönderilmesi ve belediye internet/intranet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Emlak Şefliği**

**Madde 34-** (1)- Emlak şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliği, ,terkin vb. işlemleri yürütür

(2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar personel teşekkül eder.

## **Emlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 35-** (1)- Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini ilgilendiren diğer mer'i mevzuattaki görevleri ifa etmek.
- ç) Emlak şefliği biriminin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek.
- d) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak.
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- f) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek.
- g) Birim çalışanlarının performans ve motivasyonunu sağlamak
- ğ) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile ilgili gelir Şefliği ile koordineli çalışmak.
- h) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

(2)- Emlak Şefi görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Emlak şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

### **Emlak Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 36-** (1)- Emlak şefliği personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Emlak ve ÇTV vergileriyle ilgili tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak.
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek.
- ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden çözmek.
- d) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak.
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgelerin idareden habersiz başkalarına vermemek.
- g) Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmemek.
- ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- h) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Emlak şefliği personeli, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Gelir Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 37-** (1) Gelir şefliği, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye gelirleri ile alakalı tarh, tahakkuk, tebliği, terkin vb. işlemleri yürütür

(2)- Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar personel teşekkül eder.

### **Gelir Şefinin görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 38-** (1)- Gelir şefinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Tahakkuku tahsiline bağlı olan gelirlerin tahakkukunu yapmak.
- b) Belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılması; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını sağlamak.
- c) Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre takip işlerini yapmak.
- ç) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- d) Birimdeki personelin iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak.
- e) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak.
- f) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.
- g) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

2- Gelir Şefi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Gelir şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

### **Gelir Şefliğindeki Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 39-** (1) Gelir şefliği personelinin, görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Tahakkuku tahsiline bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak
- b) Tahsilatla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak.

- c) Belediye gelirlerinin tahsilatının tahsilat yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- ç) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafında ödenmeyen belediye alacaklarının takip ve tahsilini sağlamak.
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- e) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek.
- f) Mükelleflerin işini bekletmeden yapmak.
- g) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak.
- ğ) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak.
- h) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- ı) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek.
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek.
- j) Tahakkuk ve tahsilatlarla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.
- k) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Gelir şefliği personeli, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Tahsildar ve Veznedarların Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 40-** (1) Tahsildar ve veznedarların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek.
- b) Tahsilatla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak.
- c) Yaptığı tahsilatı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek.
- ç) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- d) Tahsilatla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek.
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek.
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- g) Amirlerinden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek.
- ğ) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- h) Dip koçanla makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.
- ı) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek.
- i) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısı, müdür ile şefine karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

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

**Madde 41-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**Madde 42-** (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte 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 yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

(4) Mali Hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrak bekletilmeksizin gelen giden evrak sisteminde kayda alınarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 43-** (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler**

### **İş Bölümü Görevlendirme**

**Madde 44-** (1) Müdürlüğe yapılacak personel atamaları Belediye Başkanı tarafından yapılır. Atanan personelin müdürlük içindeki görevlendirmesi başkan yardımcısı tarafından, iş bölümü müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre personele sorumlu oldukları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Acele hallerde personel, müdür tarafından da görevlendirilebilir.

### **Yıllık İzinler**

**Madde 45-** (1) Müdürlükte görev yapan bütün personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

**Madde 46-** (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 47-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler**

**Madde 48-** (1) Silivri Belediye Meclisi 'nin 08.02.2013 tarihli Şubat ayı toplantısı 2 nci birleşiminin 1 inci oturumunda oybirliğiyle kabul edilen 19 Karar No 'lu, Mali Hizmetler Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**Madde 49-** (1) Bu yönetmelik, Silivri Belediyesi Meclisi tarafından kabul edilip, 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde Silivri Belediyesi 'nin internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 50-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Silivri Belediye Başkanı yürütür.