



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye : Narlıdere Belediyesini
- b) Başkanlık : Narlıdere Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan : Narlıdere Belediye Başkanı'nı
- ç) Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- e) Müdür : Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü
- f) Personel : Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm memur, işçi ve sözleşmeli personeli,
- g) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını
- ğ) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 4734 sayılı Kamu ihale kanununu ve diğer mali hükümleri içeren kanunları
- h) Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, 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,
- ı) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- i) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı veya sertifikasız yöneticiyi,

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) 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.

l) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, 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,

l) Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birime veya mutemedine teslim edilip muhafaza sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kâğıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Tüm mali işlemler, geçerli olan yasal düzenlemelere uygun bir şekilde hareket edilerek kamu maliyesi ile ilgili her türlü kanun ve yönetmeliğe uymak,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Mali hizmetlerdeki süreçleri sürekli olarak iyileştirmeyi hedefler ve personelini bu süreçlere uygun olarak eğitilmesi,
- ğ) Mali işlemlerde karşılaşılabilecek olası riskleri önceden analiz eder ve bu risklere karşı tedbirler alınması,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine ekonomik sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ı)

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 06.07.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Müdür; Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi; Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Ön Mali Kontrol Biriminden oluşmaktadır.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, muhasebe yetkilisi, mali hizmetler uzmanı, memur, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol görevlisi, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- 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) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ç) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ğ) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- h) Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.
- ı) Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlerini atamak.
- i) Üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 9- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir.

(2) Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte gerek sistemden ve gerekse yazılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(3) Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(4) İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, 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 10- (1) 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 Belgelerinin Düzenlenmesi

MADDE 11- (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından gerçekleştirilir.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

MADDE 12- (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 Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 13- (1) İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 14- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 15- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 16- (1) İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir.

(2) Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

MADDE 17- (1) Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(2) Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili Bakanlık ve makamlara gönderilir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 18- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sorumlu müdürlüklere gerekli destek sağlanır.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğünce uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi

MADDE 19- (1) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi;

- a) Bütçeyi hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- d) İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- g) Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- h) Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- i) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- i) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- j) Mali istatistikleri hazırlamak,
- k) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

MADDE 20- (1) Belediyemizin içinde bulunduğu fiziki şartlar, personel yapısı ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda her bir Müdürlüğümüze ait ambar oluşturmak yerine fiziki olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tüm birimlerimizin iş ve işlemlerini yürütmek üzere fiziki olarak tek bir ambar oluşturulması esas alınmıştır.

Bu kapsamda Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; Harcama Birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulleri yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.

b) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. Müdürlüklülerden gelen talepler doğrultusunda ambarda bulunan taşınırların (kırtasiye, temizlik malzemesi, giysi, hırdavat ve büro malzeme ve makinelerinin vb.) ve taşınıra konu olan tüm demirbaş, mal ve malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

ç) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları depolamak, depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve hurda devrini/satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,

e) Tüketime konu taşınırların tüketimlerine ilişkin bilgileri her ay sonu hesapları itibarı ile raporlarını hazırlayarak; söz konusu mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarında da tüketimlerinin muhasebeleşmesini sağlanması amacıyla muhasebe alt birimine teslim edilmesini sağlamak,

f) Yılsonunda, tüm taşınırların sayım işlemlerini yerine getirerek sayım tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak. Sayım sonuçları ile mevcut kayıtlardaki bilgiler arasındaki farklılıkları açıklayıcı rapor hazırlamak ve söz konusu sonuçları Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine sunmak.

g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Ön Mali Kontrol Birimi

MADDE 21- (1) Ön Mali Kontrol Birimi,

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 yapmakla görevli ve sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlük personelinin görev dağılımını görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

b) Müdürlük bünyesinde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamn, personelin eēitilmesini ve yetiştirilmelerini saēlayacak çalışmalar yapar.

c) Birimin yazışmalarn yürütür, idarenin diēer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını saēlar.

) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiēinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d) İ ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge saēlanmasıda sorumlu müdürlüklere destek olur.

e) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diēer raporların sresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini saēlar.

f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yapar, gerekli tedbirlerin alınmasına öncülük eder.

g) Gerektiēinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

ē) Mali hizmetlerin saydam, planlı İdarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarn üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

h) Müdür, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü sorumlukları ařaēıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon saēlanmasıdan,

b) Birim hizmetlerinin etkili, sratlı ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) deneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

) n mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

d) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diēer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurulmasndan,

f) Personelin devam/devamsızlıēının izlenmesinden,

g) Müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Atanması, Görev ve Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile en az dört yıllık yksekēērenim görmüş olmak, Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak, görevin gerektirdiēi bilgi ve temsil yeteneēine sahip olmak. Muhasebe sertifikası almış olmak, muhasebe sertifikası olmayanlar diēer şartları taşımaları halinde üst yönetici tarafından atanır.

(2) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetki ve sorumlulukları ařaēıda belirtilmiştir.

a) Yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen deēerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Mali işlemlere 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 süreleri 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 görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24- (1) Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır malların giriş ve çıkış işlemlerini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıt altına alır.

b) Satın alma, bağış, devir, sayım fazlası gibi yollarla edinilen taşınırları teslim alır ve kayıt altına alır.

c) Kullanılmak üzere verilen dayanıklı taşınırları zimmet karşılığı kullanıcıya teslim eder.

ç) Tüketim ve demirbaş mallar için ilgili taşınır işlem fişlerini (Giriş, Çıkış, Zimmet vb.) düzenler.

d) Taşınırların depodan çıkışında Taşınır İstek Belgesi doğrultusunda çıkış fişi düzenler.

e) Yılsonu taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlar.

f) Sayım sonucunda fazla ya da noksan çıkan taşınırların kayıtlarını ilgili mevzuata uygun olarak düzeltir.

g) Taşınır işlemlerine ilişkin belgeleri düzenli olarak dosyalar, arşivler.

ğ) Belge ve kayıtları denetime hazır şekilde tutar.

h) Harcama biriminden gelen taleplere göre taşınır mal işlemlerini yürütür.

ı) Harcama yetkilisi ilgili kanun ve yönetmeliklerin belirttiği sınırlar içinde görev yapar.

i) Personelin görevden ayrılması veya birimin kapanması gibi durumlarda taşınır devir işlemlerini yürütür.

j) Tüm taşınır malların kayıtlarını tutar ve ilgililere teslim eder.

k) Artık kullanılmayan, hurdaya ayrılan veya kaybolan taşınırlarla ilgili işlemleri başlatır ve ilgili kurullara bildirir.

l) Yılsonunda düzenlenen Taşınır Kesin Hesap Cetvelini hazırlar.

m) Harcama yetkilisi onayı ile cetvelleri ilgili mali birime gönderir.

n) 5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlara uygun işlem yapar.

Şef, Memur, İşçi ve Diğer Personelin Görevleri

MADDE 25- (1) Mali Hizmetler Müdürünün talimatları doğrultusunda,

a) **Şef;** Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Müdürlük personelinin görevlerini planlar ve yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdür tarafından verilen işleri mevzuata uygun olarak yürütmekle görevlidir.

b) Çeşitli unvanlardaki memur, işçi ve diğer personellerin, görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Bütçe hazırlıklarında birimlerden gelen bütçe taleplerini toplar ve düzenler.
- 2) Bütçe izleme ve bütçe revizyonu işlemlerini yürütür.
- 3) Ödenek aktarma işlemlerini takip eder.
- 4) Belediye adına gelir ve giderlerin kayıtlarını tutar.
- 5) Ödeme emirleri, mahsup fişleri, tahakkuk belgeleri vb. evrakları hazırlar.
- 6) Vergi ve SGK gibi yasal yükümlülükleri hesaplar ve beyan eder.
- 7) Mali tabloların hazırlanmasına katkı verir.
- 8) Banka ve kasa işlemlerini yürütür.
- 9) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.

10) Müdür tarafından havale edilen gelen ve giden her evraklar bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (otomasyonda) izlenmesini sağlar.

11) Yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv düzenine göre korunmasını sağlar.

12) Müdür tarafından verilen talimat ve görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Görevlerin Ayrılığı İlkesi

MADDE 26- (1) Bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; performans programı, muhasebe, mali istatistik, kesin hesap hazırlama görevleri, ön mali kontrol görevlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülmesi esastır.

(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 işlemlerinin 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 27- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ç) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- d) 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatları
- f) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- g) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ğ) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- h) 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu
- ı) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- i) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği
- k) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- l) Belediye Encümeni Çalışma Yönetmeliği
- m) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- n) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- o) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat, Ortak

Hükümler.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 28- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere, Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 29- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen

şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 30-(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 31-(1)) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis yesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis yesi