



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1** – Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam :**

**MADDE 2** – Bu yönetmelik, Akdeniz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak :**

**MADDE 3** – Bu yönetmelik, 5018 Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4** – Bu yönetmelikte geçen;

- (a) **Belediye** : Akdeniz Belediyesini,
- (b) **İdare** : Akdeniz Belediye Başkanlığını
- (c) **Başkan** : Akdeniz Belediye Başkanını,
- (d) **Üst Yönetici** : Akdeniz Belediye Başkanını
- (e) **Meclis** : Akdeniz Belediye Meclisini,
- (f) **Encümen** : Akdeniz Belediye Encümenini,
- (g) **Başkan Yardımcısı** : Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- (h) **Müdürlük** : Akdeniz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- (i) **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- (j) **Mali Hizmetler Müdürü** : 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- (k) **Mali Hizmetler Müdürlüğü**: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- (l) **Muhasebe Yetkilisi** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 61. ve 62. Maddesinde yazılı görevleri yapma yetkisi verilmiş kişiyi,
- (m) **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,

- (n) **Vezne** : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.
- (o) **Harcama Yetkilisi** : Mali Hizmetler Müdürlüğü bütçesinden harcama yapma yetkisi verilmiş kişi yada kişiler,
- (p) **Yetkili** : Birim Yöneticilerini,
- (q) **Personel** : Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli
- (r) **Mükellef** : Akdeniz Belediyesi mükellefini,
- (s) **Ana Hizmet Birimi** : Belediyenin hizmet ve görev alanlarına giren; hizmetlere ilişkin faaliyetleri yürüten; teşkilat yapısına göre oluşan; uzmanlaşmış; Analitik Bütçe'nin Kurumsal Kodlamasının IV. düzeyinde yer alan birimleri,
- (t) **Birim** : Ana hizmet müdürlüklerine kanunlarla verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacıyla oluşturulmuş küçük hizmet birimleri,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı:

**MADDE 5**– Mali Hizmetler Müdürlüğü, 1 Müdür, 4 Şeflik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1. Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şefliği
2. Gelir Tahakkuk ve Gelir Takip Şefliği,
3. Stratajik Plan, Bütçe ve Performans Programı Şefliği
4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şefliği



#### Bağlılık:

**MADDE 6**- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi:**

**MADDE 7** – Aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütme ile ilgili çalışmalar:

#### **Stratejik Plan Hazırlıklarının Koordinasyonu:**

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Plan Hazırlama Rehberi kapsamında Stratejik Planların hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aittir. Kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili Müdürlüklere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili Müdürlüklerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına Müdürlük temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### **Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu:**

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik”, “Performans Programı Hazırlama Rehberi” ve Bakanlıkça performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak idarenin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde mali hizmetler biriminin koordinasyonunda çalışmalar yürütülür. Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmaya harcama yetkililerinin katılımını sağlayarak, üst yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanmasında koordinasyonu sağlar. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili Müdürlüklere gönderilir.

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; mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlama çalışmaları:

#### **Bütçenin Hazırlıklarının Koordinasyonu:**

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi kapsamında Belediyenin Stratejik Planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve Performans esasına dayalı olarak hazırlanmasını Mali Hizmetler Müdürlüğü koordine eder. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanın ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar. Her bir harcama müdürlüğü bütçe teklifini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdürlüklerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini, bütçe ilke ve hedefleri, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Belediyenin Stratejik Planı, Maliye Bakanlığı Bütçe Çağrısı/Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esasları doğrultusunda belediyenin bütçe tasarısını oluşturur. Müdürlüklerden gelen Ayrıntılı Harcama Programlarını da dikkate alarak, Belediye'nin Ayrıntılı Harcama Programı ve Finansman

Programını hazırlar, bütçe tasarısına ekler. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır. Bütçe tasarısının belediye organlarına sunulma aşamalarını takip eder.

- c) Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak Harcama Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mali yıl içindeki ödeneklerin bütçeleri içerisinde aktarılmasını, bir sonraki yıla devrini sağlamak. Kullanılmayan ödeneklerin iptallerini gerçekleştirmek.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî 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 ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- l) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 8** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î (yürürlükte olan, hükmü geçen, tatbik olan mevzuat) mevzuat dahilinde yetkilidir.

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

**MADDE 9** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkan ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

#### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE 10-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

##### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

➤ **Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ **Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli:**

**MADDE 11–** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şefliği, Gelir Tahakkuk ve Gelir Takip Şefliği, Stratajik Plan, Bütçe ve Performans Programı Şefliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şefliği ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

### **Atama ve Görevlendirme:**

**MADDE 12–** Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

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

**MADDE 13–** Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
2. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
4. Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
5. Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
6. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
7. Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
8. Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
9. Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
10. Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,

11. Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
12. Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
13. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef,uzman, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
14. Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
15. Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
16. Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
17. Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,
18. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanununun 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
19. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:**

#### **MADDE 14 – Mali Hizmetler Müdürü;**

1. Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
2. Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
3. Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
5. Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
6. Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
7. Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
8. Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
9. Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
10. Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

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

#### **MADDE 15-**

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
4. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
5. 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.
6. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

8. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
9. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
10. Muhasebe birimini yönetmek.
11. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları:**

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
2. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
3. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
5. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
6. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
7. Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
8. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

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

5018 Sayılı Kanun 61 inci maddesinde yer alan düzenlemeye göre muhasebe Yetkilisi görevinin yürütülmesi için memuriyet kadro ve unvanı dikkate alınmamıştır. Yani kişi 61 inci maddenin 1 inci fıkrasında sayılı hizmet ve görevi yürüten kişinin kadrosunun müdür, uzman, şef veya memur olması önem taşımamaktadır.

5018 Sayılı Kanun 60. Maddesinde yer alan Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol görevini yürütenler Mali İşlem sürecinde görev alamazlar.

- Mali Hizmetler Müdürlüğü “Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği”, “Gelir, Tahakkuk ve Takip Şefliği”, “Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı Şefliği”, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şefliği” olmak üzere dört fonksiyondan meydana gelmiştir.

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne Bağlı Fonksiyonların Görevleri**

##### **1- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği Görevleri:**

##### **MADDE 16-**

1. Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
2. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
3. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
4. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
5. Mali yönetim denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
6. Mali istatistikleri hazırlamak,
7. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezrinde yürütmek ve sonuçlandırmak,



8. Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
9. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
10. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
11. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek

## **2- Gelir, Tahakkuk ve Gelir Takip Şefliği'nin Görevleri:**

### **MADDE 17-**

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde İdari gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
2. Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince koordine edilen işlerden, gelir bütçesi çalışmalarına bilgi sunmak; destek olmak,
3. İdarenin Vergi, Resim, Harç ve Ücret tarifelerinin belirlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
4. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
5. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## **3- Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programı Şefliği'nin Görevleri:**

### **MADDE 18-**

1. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
  - a) Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini yürütmek
  - b) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
  - c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
  - d) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
  - e) Kurum içi kapasite araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
  - f) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
2. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
3. Birim Bütçelerinin hazırlanarak; İdari Bütçenin oluşturulması hazırlıklarını koordine etmek,
4. Birimlerin ve İdarenin Ayrıntılı Harcama ve İdarenin finansman programı hazırlıklarını koordine etmek,
5. Harcama birimlerinin talebi üzerine ödenek aktarmaların hazırlanması ve karar organlarının onayına sunulması çalışmalarını yürütmek,
6. Harcama birimlerinin talebi üzerine ödeneklerin bir sonraki yıla devrini ve kullanılmayan ödeneklerin imha edilme çalışmalarını yürütmek;
7. İdari faaliyet raporunu hazırlamak,
8. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
9. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
10. İdare faaliyetlerinin stratejik plan performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
11. Alanıyla ilgili olmak üzere:
  - a) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
  - b) Mali konuların uygulanmasında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli mevzuat bilgilerini vermek ve danışmanlık yapmak,
  - c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şefliği'nin Görevleri:**

##### **MADDE 19-**

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
2. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
3. Ön Mali Kontrol görevini yürütmek,
4. İdarenin mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
5. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
6. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
7. Stratejik Plan, bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanan ödenek aktarma işlemlerinin üst yönetici onayına sunulmadan önce kontrolünü en geç iki iş gününde sonuçlandırmakla yükümlüdür.

#### **Muhasebe Yetkilileri Ödeme Aşamasında, Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler Üzerinde;**

##### **MADDE 20-**

1. Yetkililerin imzasını
2. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
3. Maddi hata bulunup bulunmadığını,
4. Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri:**

##### **MADDE 21-**

Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ile görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirir.

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

#### **Kefalet Aidatı Kesilmesi Ve Teminat Alınması:**

##### **MADDE 22-**

6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.

Muhasebe yetkili mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılmalarında yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.

Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

### **Yetki ve Sorumluluk:**

#### **MADDE 23-**

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

Muhasebe Biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kağıt satış hasılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlık, kapsamındaki diğer kamu idareleri için ise üst yöneticiler yetkilidir.

Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Bakanlıkça izin verilen haller dışında çekle tahsilat yapamazlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kasanın Günlük Kontrolü, Kasa Limiti ve Müşterek Muhafaza**

#### **Kontrol Görevi:**

#### **MADDE 24-**

Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır. Muhasebe yetkilileri özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece;

- a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa belirsiz günlerde,
- b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süre ile görev yapan tahsilatlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde,

kontrol etmek zorundadır.

Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemleri denetleyebilir.

### **Kasanın Günlük Kontrolü ve Kasa Limiti:**

#### **MADDE 25-**

Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açık olan bölümünü borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisinin arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkili tarafından imzalanır.

Veznede satılan değerli kağıtların satış hasılatı, ayrı bir zarf veya torba içerisinde kasada saklanır.

Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, kapsamdaki diğer kamuidareleri içinse ilgili kamu idaresinin üst yöneticisi tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.

Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu kamu idarelerinin idari düzenlemeleri ile belirlenir.

### **Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması:**

#### **MADDE 26-**

Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarı çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi günü bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa devrini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Müşterek muhafaza işlemi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır ve durum kasa defterinin açıklama bölümüne yazılarak muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından imzalanır.

Veznede bir adet kasa var ve tek gözlü, tek kilitli ise; veznedar tarafından kilitlenir ve anahtarını veznedar muhafaza eder. Kasanın iki kilidi varsa; anahtarlardan birini muhasebe yetkilisi, diğerini veznedar muhafaza eder. Kasa bir adet ve iç gözü varsa; müşterek muhafaza altına alınacak para iç göze konularak iç gözün anahtarı muhasebe yetkilisince, kasanın anahtarı ise veznedar tarafından muhafaza edilir.

Kasa sayısı birden fazla ise; müşterek muhafaza altına alınacak para, kasalardan birine konularak kasanın özelliğine göre yukarıdaki açıklamalara göre işlem yapılır.

Müşterek muhafaza altına alınan kasa,ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.

### **Vezne Ambarlarının Kontrolü:**

#### **MADDE 27-**

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatın da aksine bir hüküm yoksa bu yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.

Yapılan kontrol ve denetimlere ilişkin açıklamalar kasa defterinin açıklama bölümü ile en son kullanılmış alındı nüshasının arkasına ve diğer değerlere ait yardımcı defterlere yazılarak muhasebe yetkilisi ve değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanır. Bilgisayar ortamında

tutulan yardımcı defterler de bu işlemler, yardımcı defterlerin bilgisayardan alınan son sayfalarının dökümü üzerinde yapılır ve muhasebe yetkilisi ile değerlerden sorumlu veznedar tarafından imzalanarak muhasebe biriminde saklanır.

Birden fazla veznedarın görev yaptığı muhasebe birimlerinde her veznedarın sorumluluk alanı, veznedarların müşterek sorumluluğuna yer vermeyecek şekilde muhasebe yetkilisi tarafından belirlenir.

### **Muhasebe Birimi Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Belgeleri Üzerinde Yapılacak Kontroller:**

#### **MADDE 28-**

Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibariyle düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe birimi dışında bir günden fazla görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarının yaptıkları tahsilatın muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına süresinde yatırılıp yatırılmadığı, yatırılan tutarların belgelerine uygunluğu iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol edilir.

### **Muhasebe Biriminin Bulunduğu Yer Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görev Mahallinde Kontrolü:**

#### **MADDE 29-**

Muhasebe yetkilileri, muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan mutemetlerin işlemlerinin kontrolünü, mutemetlerin görev yaptıkları yerde bulunan ve adına tahsilat yapılan ilgili kamu idaresinden isteyebilir. Bu durumda, ilgili kamu idaresinin o mahaldeki üst yöneticisi veya görevlendireceği kişi, muhasebe yetkilisinin talebine ilişkin yazıyı ve kendisine bu amaçla verilen görev yazısını mutemede gösterip, üzerindeki para ve parayla ifade edilen değerleri ibraz etmesini ister. İbraz edilen para ve değerler sayıldıktan sonra, en son kullanılan alınının muhasebe yetkilisi mutemedinde kalan nüshasının arkasına ve muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri ile diğer yardımcı defterlere kontrole ilişkin gerekli açıklamalar yazılarak ad, soyadı ve tarih belirtilmek sureti ile mutemetle birlikte imzalanır. Sonuç ilgili muhasebe yetkilisine bildirilir.

Görev ve yetki yazısı ibraz edilmesine rağmen üzerindeki para ve değerler ile kullandığı alımların kendisinde kalan nüshalarını ibraz etmeyen veya kontrolü engelleyen muhasebe yetkilisi mutemetlerin üç gün içinde bağlı olduğu muhasebe yetkilisine; istenilen kontrolleri hiç yapmayan veya gereği gibi yapmayan görevliler, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bakanlığa, kapsamındaki diğer kamu idarelerinde ilgili üst yöneticiye bildirilir.

Bu şekilde yapılan kontroller, muhasebe yetkilisinin kontrol ve denetim yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. Madde Hükmü uyarınca Ödeme belgeleri ve kanıtlayıcı belgeler

1. Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk nüshası bu Yönetmelikte belirtilen eki kanıtlayıcı belgeler ile birlikte istendiğinde Sayıştay'a gönderilmek, ikinci nüshası ise saklanmak üzere muhasebe birimine verilir. Üçüncü nüsha da harcama biriminde muhafaza edilir.

2. Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

**a) Kesin ödemelerde;**

Mahalli idarelerce, bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenen 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ekinde yer alan Ödeme Emri Belgesini; ön ödeme suretiyle yapılacak ödemelerde ise anılan Yönetmelik eki Muhasebe İşlem Fişini, kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.

**a) Ön ödemelerde;**

1. Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde; harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
2. Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda; onay belgesi, avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ekindeki Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak eklenir.
3. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri eklenir. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının eklenmesi esastır. Ancak, kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri eklenmek suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir.
4. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu veriler kanıtlayıcı belge olarak eklenmez.
5. Üçüncü ve dördüncü fıkraların uygulanmasında Maliye Bakanlığınca merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 52. Maddesi hükmü uyarınca, Taşınır İşlem Fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

1. Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine eklenmez.
  - a) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri madde alımları,
  - b) Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağ alımları,
  - c) Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyal alımları,
  - d) ç) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolulukları ile yazıcı kartuşlarının doluluklarına ilişkin alımlar.
2. Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler için Taşınır İşlem Fişi aranır. Ciltlemeye tabi tutulacak süreli yayınlarda ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Makine ve taşıtların doğrudan depolarına konulan akaryakıt ve akaryakıt ürünleri alımlarında; aracın plaka ve kilometresi, teslim alan görevlinin adı soyadı ve imzası ile alınan ürünün cinsi, birim fiyatı ve tutarı bilgilerini kapsayan Akaryakıt ve Akaryakıt Ürünleri Alım Fişi ödeme belgesine eklenir.

## **Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar:**

### **MADDE 30-**

Muhasebe yetkilileri 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 34. Maddesi birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler

*Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar, bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir. (İlgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacakları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer) ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.*

Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, sırasıyla kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, tarifeye bağlı ödemelere, ilama bağlı borçlara, ödenmemesi halinde gecikme cezası veya faiz gibi ek yük getirecek borçlara ve ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara öncelik verilir.

Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeler, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. (Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 31 Aralık 2005 3.Mükerrer Resmi Gazete’de yayınlanmıştır.)

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Düzenlenecek Belgeler, Tutulacak Defterler, Ay ve Yıl Sonu İşlemleri**

### **MADDE 31-**

Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alındılar Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir.

#### **Alındılarda;**

- Alındı sıra numarası,
- Para veya değerın yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para ve değeri teslim edenin(banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin)adı, soyadı,unvanı T.C.Kimlik veya vergi kimlik numarası
- Para veya değerin alındığı tarih,niçin alındığı ve tutarı,
- Alınan değerin cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para ve değeri teslim alan muhasebe yetkili mutemedi tarafından adı, soyadı yazılara imzalanır.

Banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta, kart sahibi ile hizmetten yararlananın farklı olması halinde, düzenlenen alındıda kart sahibi ile birlikte hizmetten yararlanan kişinin de adı ve soy adı ile T.C Kimlik veya vergi kimlik numarası bilgilerine yer verilir. Kredi kartı üye işyeri

sözleşmesinde hükümler ile post cihazı kullanılması, kredi kartlarının kabulü hususlarında Bakanlıkça yapılan düzenlemeler uyulması esastır.

Alındılar, Bakanlıkça verilen özel izinler dışında; veznece yapılan tahsilat ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilat ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alındıların ikinci nüshası dairesine verilir.

Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

### **Tutulacak Defterler:**

#### **MADDE 32-**

Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

basılı olması durumunda, kullanılmadan önce muhasebe yetkililerince sayfaları Kasa defterlerinin; tahsilat veya ödemeye esas belgenin yevmiye tarih ve numarası ile tahsilatın tarihi, tahsilat karşılığında verilen alındının sıra numarası, kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği, tahsilat veya ödemenin maliyeti ve tutarı mutlaka gösterilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurmaya zorundadır

Defterlerin sayılır ve kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılarak imza ve mühürle onaylanır.

Tahsildar ve icra memurlarınca yapılan tahsilatlar için muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri yerine tahsildar ve icra memurları tahsilat bordrosu düzenlenir.

### **Ay Sonu İşlemleri:**

#### **MADDE 33-**

Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince nakden ve mahsuben yapılan tahsilat, iade ve göndermeler muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defterine kaydedilir. Ay sonlarında bu defterin bir nüshası tahsilat ve ödemelere ilişkin belgelerle birlikte bağlı bulunan muhasebe birimine verir. Muhasebe birimince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri muhteviyatının ekli belgelere ve muhasebe yetkilisi mutemedince tutulan diğer ilgili yardımcı defter kayıtlarına uygunluğu görüldükten sonra gerekli muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

### **Yıl Sonu İşlemleri:**

#### **MADDE 34-**

Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymetler ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe yetkilisinin veya yetki devrinde bulunduğu yardımcısının başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurul tarafından sayılır.



## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesaplarını Başka Mutemede Devri:**

#### **MADDE 35-**

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında aşağıda açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

- a) İzin, hastalık gibi nedenlerle iki aydan daha kısa süreli ayrılmalarda kasa defterinin günlük toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir ve deftere açıklama yapılarak muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından imzalanır. Bu işlem vezne de bulunan diğer değerler için de yapılır.
- b) İki aydan daha uzun süreli geçici ayrılmalar veya kesin ayrılmalarda kasa defteri ile vezne ve ambarlarda muhafaza edilen diğer değerlere ilişkin yardımcı defterlerin toplamı alınarak vezne ve ambarlarda bulunması gereken para ve değerler yardımcı defterlerle birlikte eski muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir. Yapılan bütün devir işlemleri kasa defteri ve diğer yardımcı defterlerin ilgili sayfasına gerekli açıklamalar yazılarak gösterilir ve ilgili yeni ve eski muhasebe yetkilisi mutemetleri ile muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Ayrıca yapılan devirler ayrıntılı olarak tutanağa kaydedilir ve ayrılan muhasebe yetkilisi mutemede bu devir tutanağının onaylı bir örneği verilir. Vezne ve ambarlarda muhafaza edilen kullanılmış alındı nüshaları ile kullanılmamış alındı ve çek ciltleri de yeni muhasebe yetkilisi mutemede devredilir. Devir işlemi özel mevzuatında aksine bir hüküm belirtilmediği sürece iki gün içinde tamamlanır. Görevinden kesin olarak ayrılacak olan muhasebe yetkilisi mutemedi yukarıda belirttiği şekilde muhasebe yetkilisine hesabını vererek ibra edilmedikçe görevinden ayrılamaz.

### **Yetkisiz Tahsil, Ödeme, Kamu Zararına Sebebiyet Verme Mutemetlik Görevine Son Verilmesi:**

#### **MADDE 36-**

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak kanunun 72 inci madde hükmü uygulanır. Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 247 inci maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 Sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

### **Kamu İdarelerinin Muhasebe Yönetmeliklerinin Uygulanacağı Durumlar:**

#### **MADDE 37-**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslar uygulanır.

### **Ödenek Üstü Harcama Yapılması:**

#### **MADDE 38-**

5018 sayılı Kanununun 70. maddesine göre, kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

### **Kamu Zararına Sebep Olanlar Hakkında İşlem Yapılması:**

#### **MADDE 39-**

Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması şeklinde Kanununun 71.maddesinde tanımlanmıştır.

Kamu zararının belirlenmesinde;

- 1) İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- 2) Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- 3) Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- 4) İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- 5) İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- 6) Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

### **Tüm Personel:**

#### **MADDE 40-**

- 1) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
- 2) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
- 3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 41-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

### **Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 42-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 43-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 44-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**ONUNCU BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmet İcrası**

**Görevin Verilmesi:**

**MADDE 45-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 46-** Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlık Makamınca onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 47-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**  
**Yürürlük**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 48-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük :**

**MADDE 49-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**Madde 50-** Akdeniz Belediye Meclisi'nin 03/04/2007 tarih ve 21 sayılı kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme:**

**MADDE 51-** Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP