

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, Karşıyaka Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünde, görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 15/b maddesi dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:**

Bu yönetmelikte geçen;  
Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı,  
Belediye: Karşıyaka Belediyesi'ni,  
Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,  
Müdür: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürü'nü,  
Müdürlük: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,  
Müdürlük Personeli: Karşıyaka Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5**

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür, Şef, Veznedar, Tahsildar, Bilgisayar İşletmeni, Memur ve Büro Personelinden oluşur.
2. Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.
3. Müdürlük; Gelir Birimi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, İç Kontrol Birimi'nden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**

**Madde 6:**

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2. 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.
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
9. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
10. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
11. İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
12. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

**Madde 7:** Bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

**Madde 8:** Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim Müdürü;

1. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
2. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
3. Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
4. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
5. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
6. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

### **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 9:**

1. Müdürlüğü yönetir, birim personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapar.
2. Müdürlük görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
3. Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

5. İç ve Dış Denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.
6. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Mali Tablolar, Kesin Hesap, Faaliyet Raporu ve Diğer Raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
7. Mali Hizmetlerin saydam, planlı idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 10:**

#### **A. Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi Personeli:**

Muhasebe Yetkilisi Görev ve Yetkileri:

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. Kamu hesapları bilgi sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak
12. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisi Sorumlulukları:

1. Muhasebe kayıtlarını 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 mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
8. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerin Yetki ve Sorumlulukları:

1. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri veznedere muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. 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.
2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumluluğu olan görevleri yürütmekle sorumludur.
3. Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlayan görevlidir.

#### **B. İç Kontrol Alt Birimi Görevlileri:**

1. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
2. Stratejik Planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek
3. Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
4. Bütçeyi hazırlamak
5. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak
6. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
7. Ödenek gönderme belgesini düzenlemek
8. Faaliyet Raporu uygulama sonuçlarını raporlamak
9. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol görevini yürütmek
10. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmekle sorumludurlar.

#### **C. Ön Mali Kontrol Görevlisi:**

1. Ön Mali kontrol görevini yürütmekle sorumludur.

#### **D. Gelir Birimi Görevlileri:**

Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında yer alan vergi, resim, harç, katılım payları ve diğer gelirler ile Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergilerinin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsilini sağlamak, mükelleflere tebliğ edilmesi gereken tebligatları zamanında ve usulüne uygun yapmak, tahsilatı gecikenlere ödeme emri göndermek ve sonuçlarını takip etmekle sorumludurlar.

#### **E. Diğer Şef, Memur ve Büro Personeli:**

Şef: Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Memur ve Büro Personeli: Çeşitli unvanlardaki memur ve büro personelleri, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU

### BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

**Madde 11:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimler arası işbirliği müdür tarafından sağlanır. Birimlere bağlı personel arası işbirliği birim sorumlusu tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen evrakları müdür, personele havale eder, evrak kayıt personeli tarafından takibini sağlar.

### DIŞ KURUMLARLA İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

**Madde 12:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Bakanlık, Valilik ve Kamu Kuruluşları ile yapacağı yazışmaları Şef, Müdür, Belediye Başkan Yardımcısı'nın paraf ve Belediye Başkanı'nın imzası ile kurumlar ve kurum içi, şahıslar için Şef, Müdür parafı ile Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### **Madde 13:**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

**Madde 14:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 15:** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 16:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.