

**T.C.**  
**ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Hukuki Dayanak ve Kuruluş**

**MADDE 3-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 48. maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 09/03/2007 tarih ve 33/1 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,
- b) Belediye Başkanı: Çorlu Belediye Başkanı'na
- c) Başkanlık: Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- ç) Büyükşehir: Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Mali Hizmetler Müdürlüğünün sevk ve idaresinden sorumlu yönetici personeli,
- f) Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: 5018 Sayılı Kanun'un 60.Maddesi ile Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Uzmanı ve Yardımcısı'nı,
- g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, usulüne uygun olarak atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına, hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye ve göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

- h) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
- ı) Personel: Mali Hizmetler Birimi'ne bağılı olarak çalışan her türlü statüdeki personelin tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğünün**  
**Kuruluşu, Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluşu**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Mali Hizmetler Müdürü
- b) Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- c) Ön Mali Kontrol Birimi ve Ön Mali Kontrol Yetkilisi
- ç) Muhasebe Yetkilisi
- d) Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi
- e) Tahakkuk Birimi
- f) Tahsil Birimi
- g) Takip Birimi
- ğ) Evrak kayıt Birimi
- h) Arşiv Birimi
- ı) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- i) Taşınır Kontrol Yetkilisi
- j) Taşınır Konsolide Görevlisi
- k) Gerçekleştirme Görevlisi

**Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediye bütçesini stratejik planı da göz önünde bulundurarak hazırlamak,
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak,
- c) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- ç) Değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- d) Gelirlerinin takip ve tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, hazırlamak,
- e) Mali mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını yapmakla görevlidir.

#### **Mali Hizmetler Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mali hizmetler müdürlüğünün sevk ve idaresini, organizasyonunu, gerektiğinde reorganizasyonunu sağlamakla,
- b) Yeterli sayı ve nitelikte personelin istihdamı, eğitilmesi, yetiştirilmesi ve birimin görev dağılımının yapılması yoluyla hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamakla,
- c) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda eğitim planlaması yapmakla,
- ç) Mali hizmetler birimi bünyesinde çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmakla, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmekle,
- d) Çorlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları ile uyumlu hedefler, planlar ve politikalar geliştirmekle,
- e) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmakla ve söz konusu planların uygunluğunu ve yeterliliğini sürekli olarak izlemekle,
- f) Birimin yazışmalarını yürütmenin yanı sıra, Çorlu Belediyesi'nin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yaparak, Çorlu Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmakla,
- g) İç ve dış denetim sırasında ihtiyaç duyulması halinde denetçilere gerekli bilgi, belgelere erişimde kolaylıklar sağlamakla,
- ğ) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla,
- h) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak mevzuat tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamakla,
- ı) Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılması amacıyla, diğer birim müdürleriyle koordinasyonu ve iletişimi güçlü tutmakla,
- i) Mali hizmetler biriminin iş ve işlemlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen biçimde sonuçlandırmakla,
- j) Birimin haberleşme ve evrak akışını etkili hale getirmekle, Belediye Başkanlığı Makamı tarafından istenen bilgileri zamanında doğru bir biçimde ulaştırmakla,
- k) Birimin yıllık performans programını Çorlu Belediye Başkanlığı'nın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlamakla,
- l) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla yerine bakacak

personeli belirleyerek Belediye Başkanı'nın onayı ile vekâlet vermekle,

m) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgilerini sürekli olarak tazelemekle ve güncel mevzuatı takip etmekle,

n) Personelin çalışma şevkini kıran ve performanslarını olumsuz olarak etkileyen unsurları belirleyerek gerekli tedbirleri almakla,

Sorumludur.

(2) Mali hizmetler müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Çorlu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu anlamda birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanmasından, birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sürdürülmesinden,

b) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve tahsilinin sağlanmasından,

c) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

ç) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir biçimde yürütülmesinden,

d) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların hazırlanarak ilgili idarelere zamanında gönderilmesinden sorumludur.

#### **Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmet Uzman Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmet Uzman Yardımcıları;

a) 5018 Sayılı Kanun'un 60. Maddesinde ve Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmakla,

b) 5436 Sayılı Kanun'un 15. Maddesi'nde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmakla,

c) Kanun, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla

ç)Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle,

d)Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamakla,

e)Ön Mali Kontrole ilişkin işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmakla,

f) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmakla,

g) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mevzuat bilgilerini güncel tutmakla ve kendilerini sürekli geliştirmekle,

ğ) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmakla, görevli ve sorumludur.

#### **Ön Mali Kontrol Birimi ve Ön Mali Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57, 58 ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne uygun olarak; Belediye Başkanlığının amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere ön mali kontrol işlemleri Ön Mali Kontrol Biriminde görev yapan ön mali kontrol yetkilileri tarafından Çorlu Belediye Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi 'ne uygun olarak gerçekleştirilir.

(2) Ön mali kontrol sürecinde gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, malî hizmetler birimi tarafından Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama

birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(3)Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4)Malî Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Malî Hizmetler Müdürlüğünce kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(5)Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6)Malî Hizmetler Müdürlüğünde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(7)Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(8)Malî Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi malî hizmetler müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler müdürü tarafından imzalanır. Malî hizmetler müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yetkilendirdiği ön mali kontrol yetkilisine devredebilir.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11- (1) Muhasebe Yetkilisi;**

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmekle,

b) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemekle,

c) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermekle,

ç) Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmakla,

d) Kesin hesap, Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemekle,

e) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, diğer kurum ve kuruluşlara, Belediye Başkanlığı Makamına ve birim müdürlerine muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmakla,

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmakla,

g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla,

ğ) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemekle,

h) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmekle görevlidir.

(2) Yukarıdakilere ek olarak; muhasebe yetkilisi kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol etmekle görevlidir. Kasa defteri günü gününe işlenir. Kasa mevcudu, veznedar tarafından

sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir.

(3) Muhasebe yetkilisi; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasından, mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerlerden, avansların verilmesi ve bu avansların mahsup işleminden, kesin ödemelerin yapılması esnasında yapılan işlemlerden ve düzenlenen çekler ile ödeme emri belgelerinin kontrolünden, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların sahiplerine geri verilmesinde geri verilecek miktarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

## **Muhasebe, Kesin Hesap Ve Bütçe Performans Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Muhasebe, Kesin Hesap Ve Bütçe Performans Birimi;

- a) Hazırlık bütçesini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlamakla,
  - b) Bütçe kesin hesaplarını hazırlamakla,
  - c) Aylık ve yıllık mizanların hazırlanmasını sağlamakla,
  - ç) Yapılacak harcamaya ilişkin giderin bütçedeki tertibine uygunluğunu sağlamakla,
  - d) Belediye Başkanlığı iş ve işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını mevzuatına uygun bir şekilde tutmakla,
  - e) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulama birliğini sağlamakla,
  - f) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamakla,
  - g) Belediye gelir ve gider bütçeleri ile ilgili kayıtların noksatsız ve hatasız yapılmasını sağlamakla,
  - ğ) Sayıştay'a gönderilecek Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlamakla,
  - h) Birimlerden gelen ödenek aktarma taleplerinin değerlendirilerek uygun görülen ödenek aktarma işlemlerinin mevzuatına uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlamakla,
  - ı) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamakla,
- Sorumludur.

## **Tahakkuk Birimi Görev, Yetkileri Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Tahakkuk Birimi;

- a) Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve katılma paylarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde zamanında yapılmasını sağlamakla,
- b) Vergi kanunları ve diğer kanunlar uyarınca vergi hataları ile ilgili terkin işlemlerini düzeltme fişi ile 213 sayılı Kanun'un 116-120. Maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılmasını sağlamakla,
- c) Vergi kayıtlarının, mükellefler itibari ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamakla,
- ç) Tahakkuk servisinde yürütülen iş ve işlemlerin sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamakla,
- d) Tahakkuk servisi ile vatandaş ilişkilerinin iyi ve düzeyli bir şekilde tutulmasını sağlamakla,
- e) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisi tarafından tahakkuklar ile ilgili olarak verilecek diğer işlerin yapılmasını sağlamakla,
- f) Vergi muafiyeti ve istisnası ile ilgili başvuruları sonuçlandırmak ve muafiyet hakkını kaybettiği tespit edilen mükelleflere tekrar vergi mükellefiyeti tesis ettirmekle,
- g) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamakla,
- ğ) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabi tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmakla,
- h) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamakla, sorumludur.



### **Tahsil Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14- (1) Tahsil Birimi;**

a) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilen ister tahsili tahakkukuna bağlı ve isterse tahakkuku tahsiline bağlı olmayan veya hükmen tahsil edilebilir hale gelmiş olsun Belediye gelirlerinin mevzuatına uygun bir şekilde tahsilini sağlamakla,

b) Tahsil servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemekle,

c) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklarından doğan anlaşmazlıkları gidermekle,

ç) Banka ve posta aracılığı ile gönderilen vergi ve diğer ödemelerin kayıtlarını yapmakla,

d) Tahsil servisi ile vatandaş ilişkilerinin iyi ve düzeyli bir şekilde tutulmasını sağlamakla,

e) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisi tarafından tahsilata ilişkin olarak verilecek diğer işleri yapmakla,

f) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamakla,

g) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamakla;

ğ) Günlük nakit tahsilatın Belediye Başkanlığımız hesaplarının bulunduğu bankaya mevzuatına uygun bir şekilde teslim edilmesini sağlamakla, sorumludur.

### **Takip Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15- (1) Takip Birimi;**

a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve icraen satış işleminin yapılmasını sağlamakla,

b) Haciz halinde bulunan borçluları tespit ederek bunlarla ilgili haciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemekle,

c) Cebri icra yolu ile kovuşturma yapılan belediye alacaklarını tahsil etmek ve tahsil edilen paraların zamanında belediye veznesine veya bankaya yatırılmasını sağlamakla,

ç) Belediye Encümenince karar verilen ve teklif müdürlüğünce tebliğ edilen ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte icra birimine zimmetli olarak gönderilen para cezalarını takip ve tahsil etmekle,

d) 6183 sayılı Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48. Maddesi uyarınca tecil taleplerini değerlendirerek mevzuatında belirtilen işlemleri gerçekleştirmekle,

e) Yapılandırma Kanunlarından faydalanarak borçlarını yapılandıran mükelleflerden yapılandırma şartlarını ihlal edenlerin yapılandırma işlemlerini iptal etmekle, sorumludur.

### **Evrak Kayıt Birimi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16-** (1) Evrak Kayıt Birimi;

- a) Belediye Başkanlığı genel evrak biriminden gelen evrakı ve vatandaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamakla,
- b) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamakla,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren Belediye içi veya Belediye dışı resmi yazıları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlamak ve imzaya göndermekle,
- ç) İşlemleri tamamlanan evrakın postaya verilmek veya ilgili yere gönderilmek üzere Genel Evrak Birimine teslim edilmesini sağlamakla,
- d) Personele tebliğ edilmesi ve duyurulması gereken konuların ilgili birim ve personellere duyurulmasını sağlamakla,
- e) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamakla,
- f) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamakla,
- g) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamakla, sorumludur.

### **Arşiv Memurluğu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17-** (1) Arşiv Memuru;

- a) Arşive ait malzemeyi Yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip, saklamakla,
- b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almakla,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmekle,
- ç) Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaraların, birim adının ve ait olduğu işlem yılının doğru yazılıp yazılmadığını kontrol etmekle,
- d) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek, eksikler var ise tamamlamakla,
- e) Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere talep eden ilgili personele dosya ve evrakları zimmetleyerek vermek, evrakların geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamakla,
- f) Arşivdeki arşiv evraklarının mevzuat dâhilinde imha ve ayıklama işlemini yapmakla, sorumludur.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekle,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermekle,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakla,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,

- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmakla,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmekle,
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmakla,
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamakla, sorumludur.

#### **Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Taşınır Kontrol Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürünce, taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilir. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan Mali Hizmetler Müdürüne karşı birlikte sorumludur.

#### **(2) Taşınır Kontrol Yetkilisi;**

- a) Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu ve gerektiğinde yapılan diğer kayıt ve işlemleri kontrol etmekle,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmakla, sorumludur.

#### **Taşınır Konsolide Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Çorlu Belediye Başkanlığı taşınır hesaplarını birleştirmek ve Belediye Başkanı adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir

(2) Taşınır Konsolide Görevlisi taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumludur.

#### **Gerçekleştirme Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek amacıyla görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi olarak ifade edilmektedir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve mevzuatında belirtilen esaslara göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse Çorlu Belediye Başkanlığı adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen 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 veznede muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi

mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

### **Personel Dağılımı**

**MADDE 23-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve sorumluluğunda yer alan görevler, Müdürlüğe norm kadro ve Belediye Başkanlığı Makamının onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin birimler arasındaki dağılımı birim müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

### **Personelin Ortak Görev Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 24-** (1) Personel;

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ' nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,

b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,

c) Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,

ç) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,

d) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet planının Belediye Başkanlığının stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,

e) Mesleki birikimini artırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,

f) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibariyle sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,

g) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Belediye Başkanlığının amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,

ğ) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,

h) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı, kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel iş ahlakına uygun hareket etmekle,

ı) Belediye Başkanlığı üst yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasına sağlamakla,

i) Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde ve zamanında hazırlamakla,

j) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,

k) Faaliyetleri ile ilgili kaydedilmesi gereken bilgileri, elektronik ortamda düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,

l) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,

m) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla,

n) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,

o) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,

ö) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,

p) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,

r) Makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamakla, sorumludur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak; avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin

planlarından sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **eřitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25-** (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, orlu Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra yrrlge girer.

**MADDE 27-** (1) 04/02/2015 tarihli ve 2015/29 numaralı belediye meclisi kararı ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini orlu Belediye Başkanı yürütür.