



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi 01.06.2026	Karar No 51	Kararın Konusu	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	
Toplantı Dönemi 2026 Yılı Haziran Ayı		Toplantı Saati:17:30	Birleşim:1	Oturum:1
MECLİSİ TEŞKİL EDENLER	<u>Meclis Başkanı</u> :İbrahim PALAZ <u>Meclis Üyeleri</u> :Mehmet YILMAN, Vedat ERKOYUNCU, Burcu ATA KUZU, Leyla KÖSTENOĞLU, Özgür DÖNMEZ, Samet ARIKER, Emrah ÇAKIR, Süreyya ÖZADALI, Yeşim KÖKSAL, Erce BÜYÜKBOSTANCIOĞLU, Servet BIYIK, Tuncay SALI, Zeki KAHYA, Turhan CURA, Fatma TÜRK, Pervin DEMİR, Ümit YERGAL, , Hatice Burcu ÖZDEMİR, Mahmut Sami ÇENGELİOĞLU ve Taner KÜÇÜK. <u>Toplantıya Katılmayanlar</u> : Doğan CEYLAN, Öğünç KÜÇÜKKOYUNCU, Şükrü KIZILAY, Cihau Berk UMay ve Özkan ÇİL.			

Başkanlık Makamından meclise havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 25/05/2026 tarih ve 432309 sayılı yazısı ve ekindeki Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu okundu.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.04.2026 tarih ve 428173 sayılı yazısı ile Belediye Meclisine sunulan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı Belediye Meclisi'nin 04/05/2026 tarihli toplantısında görüşülerek 37 sayılı Meclis Kararı ile incelenmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Söz konusu yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonu tarafından görüşülmüş olup, komisyon tarafından düzenlenen 18/05/2026 tarih ve 2026/2 sayılı komisyon raporu ile yönetmelik taslağı revize edilerek uygun görülmüştür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 nci maddesinin (m) bendi uyarınca belediye başkanlığına ait yönetmeliklerin kabulü Belediye Meclisinin görev ve yetkileri arasında yer almakta olup, Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu doğrultusunda Belediye Meclisinde görüşülerek uygun görülmüştür.

KARAR:

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun 18.05.2026 tarih ve 2026/2 sayılı raporu ile revize edilen, "Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" Taslağı'nın, Plan ve Bütçe Komisyonu'ndan geldiği şekli ile kabulüne, Haziran ayı olağan meclis toplantısı 1. Birleşim 1. Oturumunda yapılan işaretli oylama sonucunda toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verildi.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
AMAÇ

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

KAPSAM

Madde 2-Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3-Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-Yönetmelikte adı geçen;

Yönetmelik: Gonen Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmeliğini,

b) **Belediye:** Gonen Belediye Başkanlığını,

c) **Meclis:** Gonen Belediye Meclisini,

ç) **Başkan:** Gonen Belediye Başkanını,

d) **Üst Yönetici:** Gonen Belediye Başkanını,

e) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

f) **Mali Hizmetler Müdürü:** 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

g) **Muhasebe Hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

ğ) **Muhasebe Birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişiyi,

i) **Harcama Birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

j) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

k) **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

k) **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

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,

l) Memur: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,

m) İşçi: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan işçi kadrosunda bulunan personeli,

n) Sözleşmeli Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeli,

o) Diğer Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile çalışan personeli,

ö) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade etmektedir.

TEŞKİLAT

Madde 5

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Mali Hizmetler Müdürü

b) Memurlar

c) İşçiler

ç) Sözleşmeli Personel (Sözleşmeli Memur)

d) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Mali Hizmetler Müdürü

b) Bütçe ve Raporlama Alt Birimi

c) Muhasebe ve Kesin Hesap Alt Birimi

ç) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile alt birimler ve bölümler kurulabilir. Alt birimler veya bölümler birleştirilebilir aynı zamanda bazı görevleri diğer alt birim ve bölümlere verilebilir.

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yöneticiye veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Üst Yönetici, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Belediye Tahsilât Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediyenin muhasebe kayıtlarını Tekdüzen Hesap Planına uygun olarak tutmak; mizan, mali tablolar ve mali raporları hazırlama

c) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemeleri ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, gerekli kararların alınmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

ç) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirlerinden Belediyemize ayrılan payların takip ve kontrolünü yapmak.

d) Ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

e) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

f) Görev alanına giren tüm konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek; düzenlenen cetvelleri, İdare hesapları ile birlikte Sayıştay Başkanlığına göndermek.

ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde belediyeye ait mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

h) Belediye kaynaklarının etkin ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla; Belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak.

ı) Belediyenin gelir ve gider dengesini, bütçe hedeflerini, performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

i) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek.

j) Belediye Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak Belediye Meclisi ve ilgili makamlara onaylatılarak Sayıştay Başkanlığına sunmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür.

A) Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

a) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer idarelerle olan mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

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

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, kurumsal mali durum beklentiler raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

g) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

ğ) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

B) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

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

b) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerinin mevzuata yönelik yürütülmesine yönelik mali izleme, kontrol ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmesinden,

ç) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

e) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürü 7. maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim veya bölüm yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 9- Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

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

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

e) Gelirler ile ilgili yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki alt birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ı) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 10- Muhasebe yetkilileri;



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
- ğ) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11- Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek günlük, aylık ve yıllık yapılan işlerin tetkikini ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Muhasebe Yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- ç) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Raporlama Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Bütçe ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu alt birim tarafından yerine getirilir:

- a) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak belediyenin bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- b) Belediyenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
- c) Belediyenin finansman programını hazırlamak,
- ç) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) İlgili harcama birimlerince düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- f) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Performans programı için gerekli bilgileri derlemek,
- ğ) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve Kesin Hesap Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Muhasebe ve kesin hesap fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu alt



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

birim tarafından yerine getirilir:

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe ve Raporlama Alt Birimi ile koordineli olarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- ç) Mali istatistikleri hazırlamak,
- d) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- e) Diğer idarelerin muhasebe ile ilgili rapor ve belge isteklerini gerçekleştirmek.
- f) Müdürlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
 - b) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - c) İdarenin ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
 - ç) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - d) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
 - e) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
 - f) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
 - g) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 15-Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kurulması

Madde 16-Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap hazırlama görevleri; iç kontrol- ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Alt Birim Yöneticilerinin Görevleri



T.C.
GÖNEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Madde 17-Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi, memurlar, işçiler ve diğer personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar, işçiler ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Memur, İşçi ve Diğer personelin görevleri;

Madde 18-Mali Hizmetler Müdürünün veya bağlı bulundukları alt birim yöneticisinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Alt Birim Çalışmalarında İş birliği ve Uyum

Madde 19-Alt birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, alt birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Görev Dağılımı

Madde 20-Görev dağılımını gösteren çizelgede, belediyenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimler ve bölümlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan, telefon ve e-posta adreslerine yer verilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Madde 21-Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, mevzuat gereğince çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Madde 22- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 05.06.2013 tarih ve 36 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 23- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık makamınca yayınlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

YÜRÜRLÜK

Madde 24- Bu yönetmelik Gonen Belediye Meclisi tarafından kabul edilip 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi çerçevesinde Gonen Belediyesi kurumsal internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu yönetmelik hükümleri Gonen Belediye Başkanınca yürütülür.



Burcu ATA KUZU
Meclis Katibi

Samet ARIKER
Meclis Katibi