

**SULTANBEYLİ BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**I. KISIM**

**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-)** Bu yönetmeliğin amacı, Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-)** Müdürlüğün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-)**

Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48. maddelerine ve
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-)** Bu Yönetmelikte geçen;

**Belediye** : Sultanbeyli Belediye Başkanlığını,  
**İdare** : Sultanbeyli Belediyesini,  
**Meclis** : Sultanbeyli Belediye Meclisini,  
**Başkan** : Sultanbeyli Belediye Başkanı,  
**Üst Yönetici** : Sultanbeyli Belediye Başkanını,  
**Encümen** : Sultanbeyli Belediye Encümenini,

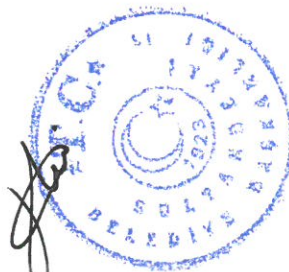
**Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

**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,

**Muhasebe Birimi** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**Alt Birim** : Müdürlüğe bağlı aşağıdaki birimleri,

1. Muhasebe, Kesin Hesap Raporlama Alt Birimini
2. Bütçe Hazırlama Alt Birimini
3. Ön Mali Kontrol Alt Birimini
4. Takip Ve İcra Alt Birimi
5. Tahakkuk Tahsilat Alt Birimi



**Servis** : Alt Birimlere Bağlı görevleri,

**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,

**Ön Mali Kontrol** : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerini; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü ifade eder,

**Kesin Hesap** : Yılı Bütçe Kesin Hesabını,

**Bütçe** : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,

**Tahakkuk Esası** : Bir ekonomik değer; yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

**Ön ödeme** : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

**Harcama Birimi** : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Stratejik Plan** : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

**Performans Programı** : Yıllık performans hedeflerini ve sürekli takip edilecek olan performans göstergelerini,

**Örnek Formlar** : Mer-i Mevzuatta kullanılan Yönetmeliklerin eklerini ifade eder.

**Mali Yıl** : Takvim yılını,

**Yönetmelik** : Bu Yönetmeliği, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

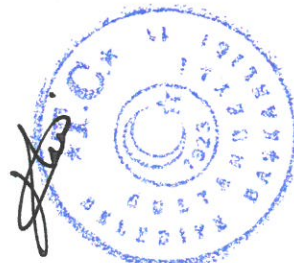
##### Madde 5-)

Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine dayanılarak Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 05/07/2007 tarih ve 45/3997 sayılı kararı ile kurulmuştur.

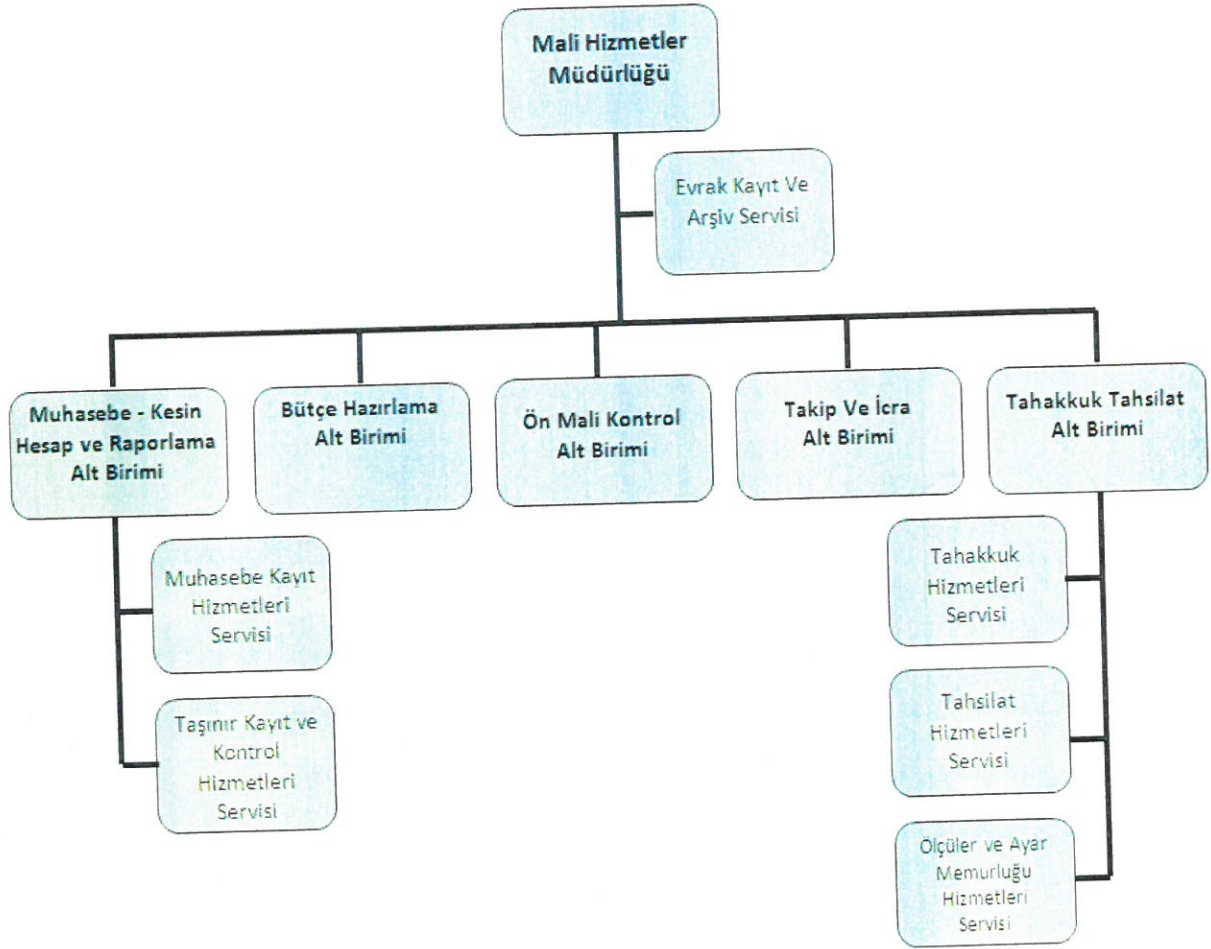
#### Teşkilat

##### Madde 6-)

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen iş ve işlemler ile diğer kanun ve yönetmelikler gereği verilen görevleri yerine getirmek üzere; Müdürlüğe bağlı 5 alt birim ve 6 servisten oluşmaktadır.



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**



**II. KISIM**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

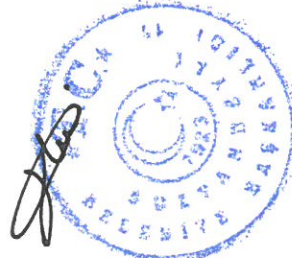
**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 7-)**

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve meclis tarafından onaylanan bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlayarak süresi içerisinde ilgili Kurumlara göndermek,.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.





- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, kesin hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili Kurumlara göndermek.
- g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) İdare her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirmek.
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- l) Birim faaliyet raporunun hazırlamak.
- m) Hazırlanan birim faaliyet raporunun izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürünün

### Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Madde 8-)

Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen görevleri ilgili kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak yetkilerini kullanarak yerinde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürü, "Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez" görevler ayrılığı ilkesi gereğince, bu iki görevi aynı anda yürütemez.

Ayrıca, Mali Hizmetler Müdürünün ön mali kontrol görevini yürütmesinin zorunlu olması nedeni ile harcamalara ilişkin 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 olamaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Evrak Kayıt Ve Arşiv Servisi

#### Görev ve Sorumlulukları

##### Madde 9-)

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yaparak, müdür tarafından ilgili personele havalesini almak.
- 2) Müdür tarafından havale edilen evrakı ilgili personele zimmetle teslim etmek.
- 3) Cevabı gereken evrakın zamanında cevaplandırılması için gereğini yapmak.
- 4) Müdürlükten çıkan yazıları giden evrak defterine kaydını yaparak, ilgili müdürlüğe zimmetle teslim etmek.
- 5) Müdürlükle ilgili yazışmaları yapmak.





- 6) Müdürlük personelinin yıllık izin ve hastalık raporları ile ilgili işlemleri yapmak ve takibini yapmak.
- 7) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif ederek ayrı klasörlerde saklamak.
- 8) Evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- 9) Müdürlük birim arşivinin kendisi ile ilgili olanları yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü haşeratin tahribinden korumak.
- 10) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.
- 11) Yazışmaları belediyenin almış olduğu İSO standardına uygun yapılmasını temin etmek.
- 12) Birim Müdür ve amirlerinin verdięi görevleri yerine getirmek.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birim Yöneticisi ve Sunulan Hizmetler**

##### **Muhasebe Yetkilisi**

##### **Madde 10-)**

##### **Görev Ve Yetkileri;**

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) 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.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, st yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen srelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında ngrlen srelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında ngrlen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- l) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.

##### **Sorumlulukları;**

- a) Bu yönetmeliğin 10. maddesinde sayılan görevlerin zamanında yapılmasından ve 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 kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

#### **Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Üzerinde Yapılacak Kontroller;**

Muhasebe yetkilisi ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilisi, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilisi, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup,

Belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Maddi Hataya İlişkin Sorumlulukları;**

Bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamalarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır.

Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkilisinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle de yükümlüdür.





### **Muhasebe Yetkilisinin Taşınır Hesabına İlişkin Görev ve Sorumlulukları ;**

- 1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilisi tarafından yapılır.
- 2) Muhasebe yetkilisi, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- 3) Muhasebe yetkilisinin Taşınır Mal Yönetmeliğindeki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

### **Yetkisiz Tahsil Ve Ödeme Yapılamayacağı;**

Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir kişi Kurum adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

### **Görev, Yetki Ve Sorumlulukların Devri;**

Muhasebe yetkilisi, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını mer-i mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilir.

Muhasebe yetkilisi hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilisi devrettiği görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilisi tarafından sonuçlandırılır.

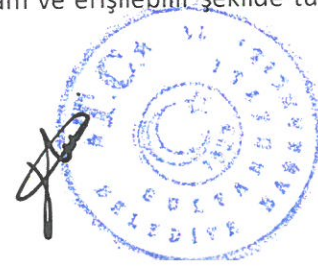
### **SUNULAN HİZMETLER**

#### **Muhasebe, Kesin Hesap, Raporlama;**

#### **Madde 11-)**

#### **Muhasebe Kayıt Hizmetleri Servisi ;**

- 1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütür.
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlar.
- 3) Mali istatistikleri hazırlar.
- 4) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütür ve sonuçlandırır.
- 5) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- 6) Mali konularda yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- 7) Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar.
- 8) Muhasebe hizmetlerini yürütür.





- 9) Mali raporları ve istatistikleri hazırlar.
- 10) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütür ve sonuçlandırır.
- 11) Mali konularda üst yöneticinin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
- 12) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi veya gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına alır.
- 13) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin onay ve diğer işlemlerini kontrol eder veya ettirir.
- 14) Yapılan ihaleler sonucunda gider koordinatörlüğüne gönderilmiş olan hak ediş raporlarını inceler, maddi hataların olmaması ve gerekli imzaların tamam olduğu, hak edişlerde yasal olan kesintilerin yapılması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılmasını sağlar.
- 15) Personel ücret ve maaşlarının tahakkuk ettirir, süresi içerisinde ödenmesini sağlar.
- 16) Yapılan yasal kesintilerin zamanında ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- 17) Harcama birimlerinin yıllık bütçelerinin kontrol edilmesi, ödenek üstü harcamaların yapılmaması için gerekli incelemeyi yapar ve ikaz eder.
- 18) Yıl içerisinde olabilecek gerekli ödenek aktarmalarının yapılmasını sağlar ve kayıtlarını yaptırır.
- 19) Dış ve İç Denetimler sonucu Denetim layihalarında belirtilen ve kişi borcu çıkarılmış alacakların takip ve tahsil edilmesi ile layihalarda belirtilen diğer işlemlerin yapılmasını sağlar.
- 20) Hak sahiplerine ödenmesi gereken her türlü giderin ve ödemenin yasaların ön gördüğü şekli ile tahakkuk ettirmek ve ödeme belgelerinin hazırlanması, Harcama yetkililerinin imzalarının tamamlattırılması ve gerekli kontrollerden sonra ödemeye hazır hale getirilmesini sağlar.
- 21) Mevzuata uygun olarak tahakkuk edecek olan giderlere ait hakediş ve diğer ödemelerin yasal olarak belirlenmiş belgelerin tamam ve eksiksiz olduğunun kontrol eder.
- 22) Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklının kimlik bilgilerini ödeme belgesine yazdırır, vekâleten ödemelerde ise vekâletnamenin alınmasını sağlar.
- 23) Yapılacak giderlerin ödenek kontrollerini yapar, Bütçenin uygun kodunda ödemenin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- 24) Her yıl bütçe kanunları ile belirlenen Avans, bütçe dışı avans ve kredi ödemeleri ile ilgili mevzuatın gerektirdiği onayları alır bu iş ve işlemler için gerekli kontrolleri yapar ve çekilen avans kredi ile bütçe dışı avansları takip eder. Belgelerin tamamlanmasını sağlar ve yasal süreler içerisinde mahsup işlemini yaptırır.
- 25) Tüm ödeme belgelerini usulüne uygun olarak tasnif eder, dosyalar ve denetimlere hazır hale getirir, belgeleri uygun bir şekilde arşivlenmesini sağlar.
- 26) Memur, İşçi, Sözleşmeli personel, Meclis, Encümen üyelerinin maaş ve huzur hakları ile ilgili puantajları kontrol eder, tahakkuklarını yapar ve zamanında banka şubesindeki hesaplara intikalini sağlar.
- 27) Yapılan yasal kesintileri (Gelir Vergisi, Damga Vergisi, Emekli Keseneği, SSK Primleri, İşsizlik Sigortası Pirimi vb.) zamanında ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına gönderir.
- 28) Teminat mektupları, tahvil ve bonoları teslim alır, gerekli kayıtları yapar ve muhafaza eder.

#### **Bütçe Kesin Hesabının Düzenlenmesi ve Belediye Meclisinde Görüşülmesi**

- 1) Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının

sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

2) Kesin hesap Belediye Meclisi tarafından görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir. Belirtilen durumların dışında meclisçe kesin hesabın reddedilmesi halinde, durum üst yönetici tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

3) Kesin hesap ayrıca Büyükşehir belediye meclisinde görüşülmez. Ancak Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesine göre Büyükşehir Belediye Başkanına gönderilir.

4) Kesin hesap Mali Hizmetler Birimi tarafından Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı'na gönderilir.

#### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Servisi ;**

##### **Madde 12-)**

##### **Görev ve Sorumlulukları :**

##### **Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisinin Görev Ve Sorumlulukları;**

- 1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

##### **Taşınır Konsolide Görevlisi**

Taşınır konsolide görevlisi, Mali Hizmetler birimi bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu memurdur.





Konsolide görevlisi Harcama Birimlerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

#### **Bölünen, Birleşen Veya Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınırlar Hakkında Yapılacak İşlemler**

İdarenin yeniden yapılanması sonucu teşkilat yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

- a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,
- b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
- c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

#### **Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, İdarenin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

#### **Taşınırların Diğer İdarelere Bedelsiz Devri**

Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

Ancak devrilmek isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınırlar, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlara ilişkin diğer esas ve usullerde Maliye Bakanlığı talimatlarına uyulur.

#### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Devir işlemleri**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni

taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.

Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır, buralarda asılı Dayanıklı Taşınır Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılımlarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir.

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri,**

#### **Madde 13-)**

#### **Görevlendirilmeleri;**

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar da muhasebe yetkilisi mutemedidir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

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

#### **Yetki Ve Sorumlulukları;**

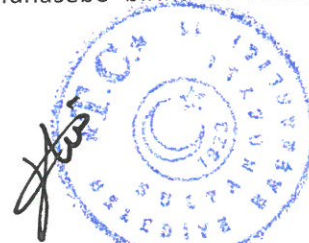
Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

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 onbeş 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.

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.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**





## Bütçe Hazırlama Alt Birimi Yöneticisi ve Sunulan Hizmetler

### Madde 14-)

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve meclis tarafından onaylanan bütçenin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Mali konularda Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek

## SUNULAN HİZMETLER

### Bütçe Çağrısı, Hazırlık Bütçesi ve Diğer Hususlar ile Bütçeden Yardım Yapılması;

### Madde 15-)

#### Bütçe Çağrısı

İdarenin üst yöneticisi, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birim gider tekliflerini sunmaları için birimlere çağrı yapar.

#### Birimlerin Gider Teklifleri

- 1) Harcama Birimleri bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli ve ayrıntılı harcama programını mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi ile birlikte Temmuz ayının sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne verir.
- 2) Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda belirtilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvellerin de harcama birimleri tarafından doldurulması istenebilir.
- 3) Harcama Birimleri gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur. Ayrıca idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara ilişkin öngörülerinden faydalanılır.
- 4) Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

#### Hazırlık Bütçesi

Mali Hizmetler Müdürlüğü, diğer harcama birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun hazırlık bütçesini oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı konsolide edilerek hazırlık bütçesine eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra hazırlık bütçesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen süre de Encümene havale edilmek üzere Üst Yöneticiye sunulur.

#### Hazırlık Bütçesinin Bakanlığa Gönderilmesi



Encümene sunulan hazırlık bütçesi ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Bakanlığın istemesi durumunda, bütçe elektronik ortamda da gönderilir.

#### **Hazırlık Bütçesinin Encümende Görüşülmesi**

Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip Encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye sunulur.

#### **Hazırlık Bütçesinin Meclise Sunulması**

Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Ekim ayının birinci gününden önce Belediye Meclise sunulur.

#### **Ödenek Aktarma, Ek Ödenek, Ödenek İptali ve Devri, Kullanımı vs.**

##### **Madde 16-)**

Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, Üst Yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.

#### **Ödenek Aktarma**

- 1) Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemelerdir.
- 2) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.
- 3) Aktarmalarla ilgili meclis kararları bütçe ile ilgili meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

#### **Aktarma Yapılamayacak Ödenek Kalemleri;**

- a) Personel giderleri tertiplerinden,
  - b) Aktarma yapılmış tertiplerden,
  - c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,
  - d) Projeye bağlı yatırım tertiplerinden,
  - e) İlgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden,
- aktarma yapılamaz.

Ancak, projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir.

#### **Ek Ödenek**

- 1) Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak





yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

2) Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Bütçe belediye meclisince kabul edildikten sonra İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlanır.

3) Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

### **Yedek Ödenek**

Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konacak yedek ödenekler konulduğu amaç dışında kullanılamaz. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma encümen kararıyla yapılır.

Bu amaçla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti encümen yetkilidir.

### **Ödeneklerin İptali Ve Devri**

Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsis mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

### **Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe İlişkisi**

İdare, hizmetlerin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Belediye bütçesi, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanır. Bütçenin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarenin bu çerçevede yürüteceği faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlarda Maliye Bakanlığınca belirtilecek usul ve esaslara uyulur. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve idare tarafından tespit edilecek olan performans göstergeleri, idare bütçesinde yer alır.

### **Bütçeden Yardım Yapılması**

Bütçede öngörülmüş olmak kaydıyla; kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yardım yapılabilir.

Bu yardımların yapılması, kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi, 5018 sayılı Kanunun ikincil mevzuatı olan "Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yapılır.

Bütçeden yapılacak yardımların, yardım yapılabilme şartları, yardım taleplerinin değerlendirilmesi, kullanılması izlenmesi ve denetlenmesi vs hususlar, 5018 sayılı kanunun ikincil mevzuatı olan 03/07/2006 tarihli 2006/10656 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen "Dernek,

Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik" gereği işlem yürütülür.

**Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Yardım Şekli;**

- Yardımın konusuna ve miktarına ilişkin Belediye Meclis kararı alınması,
- Bütçede tertibinde ödenek bulunması,
- İlgili Kurum ya da Kuruluşların yazılı olarak talepte bulunması ve Başkanlık Makamınca uygunluğunun onaylanması, zorunlu hususlardır.

**Bütçeden Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Yapılan Yardımların Kamuoyuna Açıklanması :**

İdare, yardım yapılan teşekküllerin isim listesini, teşekküllere ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklar.

**Bütçe politikası, Gelir ve Giderlerin İzlenmesi**

**(İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aylık Beklentiler, Hedefler ve Faaliyetler Raporu**

**Hazırlaması ve Kamuoyuna Açıklanması)**

İdare, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Yılı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan mali durumu Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrol Alt Birim Yöneticisi ve Sunulan Hizmetler**

**Madde – 17)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

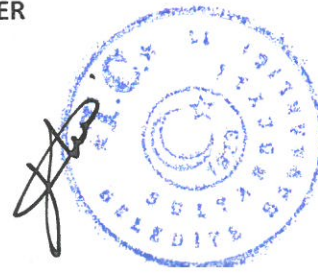
- Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütmek.
- Altı aylık bütçe izleme raporlarını hazırlamak, İdare Yöneticilerine sunmak ve kamuoyuna açıklanmasını temin etmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.

Ayrıca, Mali Hizmetler Müdürünün yetkilendirdiği, ön mali kontrol yetkilisi de ön mali kontrol görevini yürütmesinin zorunlu olması nedeni ile harcamalara ilişkin 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 olamaz.

**SUNULAN HİZMETLER**

**Ön Mali Kontrol**

**Madde 18-)**





İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğler mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

#### **Ön Mali Kontrolün Kapsamı**

Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarece yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörölen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğler mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

#### **Ön Mali Kontrolün Niteliđi**

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### **Ön Mali Kontrol Süreci**

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Mali hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütölmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görölmüştür" şerhi düşölerek imzalanır.

#### **Kontrol Usulü**

Harcama birimlerinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görölmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görölmüştür" şerhi düşölür veya yazılı görüş düzenlenir.



Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Mali Hizmetler Birimince yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

#### **Kontrol Yetkisi**

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya ön mali kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

#### **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar Ve İşlemler**

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol Süresi**

Mali Hizmetler Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Kontrol Usulünde belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Takip ve İcra Alt Birim Yöneticisi ve Sunulan Hizmetler**

##### **Madde – 19)**

##### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- İdarenin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını icra marifetiyle takip ve tahsil etmek,
- İdarenin alacaklı bulunduğu kişilere yazılı ve elektronik ortamda ödemeye davet mektupları göndermek,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasında veri hazırlamak,
- 6183 sayılı mevzuatın uygulanması konusunda yöneticisi olduğu İcra Memurlarına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.



- e) Yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Borçlu mükelleflere ait takibat dosyalarını tesis ederek, gerekli muameleleri ifa etmek,
- g) Taksit müddetleri zarfında borçlarını ödemeyen mükellefler hakkında icra-i takibat yaptırmak,
- h) Birimde görevli icra memurlarının vazifelerini zamanında ve noksansız ifa edilip edilmediği tetkik, takip ve kontrol etmek,
- i) Mali Hizmetler Müdürü tarafından tahsilâta ait tevdi edilecek diğer işleri görmek ve tahsilâta müteallik bütçenin de muamelatını takip ederek belediye alacaklarının vaktinde tahsilini temin eyleyecek tedbiri ittihaz etmekle mükelleftirler.
- j) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.
- k) Bu yönetmeliğin 20. maddesinde anılan, İcra Memurlarının yetkilerini kullanır, üstlendikleri sorumlulukları aynen üstlenir.

### SUNULAN HİZMETLER

#### Takip ve İcra İşlemleri;

##### Madde 20-)

- 1) 6183 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için Mali Hizmetler Müdürünün onayı ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlenmesi ve ihtiyati hacizle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 2) Servise intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) Gerekğinde adres araştırması yapılması, adres tespitinin yapılamaması halinde yerinde adres araştırmasının yapılması için gerekli çalışmaların yapılması,
- 4) Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ve haciz bildirimlerinin ilgililere tebliğ edilmesi, gerektiğinde ilan tebliğ işlemlerinin yapılması,
- 5) Ödeme emirleri ve haciz işlemlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlemlere ilişkin ilgililerle gerekli yazışmaların yapılması,
- 6) Borçlularca mal beyanında bulunulmaması nedeniyle ilgili Mahkemece hapsen tazyik kararı alınmasını teminen gerekli yazıların hazırlanması,
- 7) Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma ve/veya idarece uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapılması,
- 8) Haciz işlemlerinin yapılması,
- 9) Haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malların muhafaza altına alınması,
- 10) Muhafaza altına alınan malların depo sorumlusuna veya yediyemine teslim edilmesi,
- 11) Haciz kaldırma işlemlerinin yapılması,
- 12) Aciz halindeki borçluların mal varlığı kontrolünün ve tespitinin yapılması,
- 13) Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında, borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden tahsilat yapılması,



- 14) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdıkları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- 15) 6183 sayılı Kanunun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemelerin Kurumun kontrol ve denetimle görevli memurları ile koordineli olarak yapılması, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumun yazı ile Yöneticilere sunulması,
- 16) 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden borçluların, alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirme tecil ve taksitlendirme sekreteryaya işlemlerinin yapılması, karar alınmak üzere üst yöneticiye sunulmasının sağlanması, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin takip edilmesi ve tecil ve taksitlendirme şartlarına uyulmaması halinde gerekli işlemlerin yapılması,
- 17) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağının borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde teminatların paraya çevrilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- 18) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerinin başlatılması,
- 19) Satışa konu malın kayıtları ile fiziki ve mekanik durumlarının incelenmesi, satışı mümkün olmayan mallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması,
- 20) Mahcuz malların satışı için satış komisyonu oluşturulması ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- 21) Satış işlemlerinin yapılmasının sağlanması, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerinin yapılması, satışın kesinleşmesi halinde menkul malın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, gayrimenkul ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı yazılması,
- 22) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak iş mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi,
- 23) Satış işlemlerine ilişkin itirazlar üzerine üçüncü kişilere ve mahkemelere; şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmek için verilecek cevap yazılarının hazırlanması, satışı yapılan mallarla ilgili borçluya bilgi verilmesi,
- 24) 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun ilgili maddeleri gereğince katma değer vergisi beyannamesinin süresi içinde düzenlenmesi ve ilgili kuruluşlara gönderilmesi,
- 25) Düzenlenecek haciz tutanaklarının bir örneğinin imza karşılığında borçluya verilmesi veya borçlunun gıyabında haciz yapılmış ise borçlunun bilinen son adresine gönderilmesi,
- 26) Aylık faaliyet raporları ile diğer istenilen istatistiki bilgilere ait raporların hazırlanması,
- 27) Çalışma alanına giren ve yöneticileri tarafından verilen benzer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

#### **İcra Memurlarının Yetkileri**

- 1) İcra memurları, görevlerini yaptıkları sırada, kimlik belgelerini göstermek suretiyle,





- a) İlgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,
- b) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde, 6183 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca mülki amirler, emniyet amir ve memurları, belediye başkanları, köy muhtarları ve kamu müesseselerinin, anılan Kanunun uygulanmasında, uygulama ile ilgili memurlardan ellerindeki olanaklarla yardımda bulunmaları ve kolaylık göstermelerini istemek,

yetkisine sahiptirler.

2) 6183 sayılı Kanuna göre İdarenin alacaklarının takip ve tahsiline ilişkin verilen görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı olmak üzere; İdare ile bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, kamu kurumları, kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller çerçevesinde elektronik ortamda alınan bilgilerin kullanılmasına yetkilidirler.

#### **İcra Memurlarının Sorumlulukları**

İcra memurları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar ;

- a) Resmi ve özel ilişkilerinde; borçlu ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranmak, giyim ve hareketlerinde güven ve saygı uyandırmak zorundadırlar.
- b) İdarece 6183 sayılı Kanun gereğince paraya çevrilecek malların artırımına, o serviste görev yapan icra memurları bunların eşleri ve üçüncü derecede dahil olmak üzere bu dereceye kadar kan ve kayın hısımları kendi adlarına veya diğer kimseler ad ve hesabına katılamazlar ve bu artırımlardan mal satın alamazlar. Söz konusu malları üçüncü şahıslar aracılığıyla veya üçüncü şahıslara satın aldırıp onlardan beş yıl süre ile teferruğ suretiyle dahi satın alamazlar ve iktisap edemezler.
- c) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir icra memuruna devredemezler.
- d) Borçluların meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili hususları gizli tutarlar; bilgi aldıkları, ihbar veya şikayette bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklayamazlar.
- e) İcra memurları, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının icra takip, haciz ve satış işlemlerini yürütemezler.
- f) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya ikramlarını kabul edemez, bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birim Yöneticisi ve Sunulan Hizmetler**

##### **Madde – 21)**

##### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Vergi, Resim, harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını tahakkuk ve tahsil etmek,
- b) Tahakkuk ve tahsile müteallik kayıtları tutmak ve tahsil olunan paraları bankaya ve banka yatırmak,
- c) Tahsildarlara ait tahsilâtın kayıtlarını tutmak ve tahsildarların hesaplarını incelemek ve murakabe etmek.
- d) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilmiş olanlarla tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen kabili tahsil hale gelmiş belediye gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya teslimini temin etmek,



- e) Birimde çalışan memur, tahsildarlar ve diğer çalışanların vazifelerini zamanında ve noksansız ifa edilip edilmediği tetkik, takip ve kontrol etmek,
- f) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği düzenlenecek cetvel ve raporları zamanında düzenleyip Mali Hizmetler Müdürüne vermek,
- g) Tahakkuk ve tahsilâta ait diğer işleri görmek ve tahsilâta uygun alacakların vaktinde tahsilini temin eyleyecek tedbiri ittihaz etmek.
- h) Tahsilât servisinde kendilerine verilmiş olan tahsili tahakkukuna bağlı belediye alacaklarını tayin edileni taksit müddetleri içinde ve tahakkuku tahsiline bağlı belediye gelirlerini zamanında tahsil ve mukabilinde mükelleflere tahsildar makbuzu vermek,
- i) Tahsili tahakkukuna bağlı gelirleri takip ve defterine kayıtlarını icra etmek ve tahsilât yapıldıkça kayıtları kapamak,
- j) Borçlarını taksit müddetleri içinde ödemeyen mükellefler hakkında Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun 51 inci maddesi gereğince gecikme zammı tespit ve tahsil etmek ve mezkûr kanuna göre icra-i takibatı icabettiren mükellefler hakkında da Takip ve İcra Birimine bilgi vermek,
- k) Tahsilatı Tahsilat Yönetmeliğine uygun olarak, tespit edilen esaslar dairesinde bankaya teslim etmek,
- l) Diğer belediyelerce tahsili bildirilen ve mntıklarında ikamet eden mükelleflerin borçlarını makbuz mukabilinde tahsil etmek,
- m) Tahsilat Yönetmeliği ile tahsildarlara verilen diğer vazifeleri ifa ile mükelleftirler.
- n) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürlük birim arşivi ve kurum arşivi hususunda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.

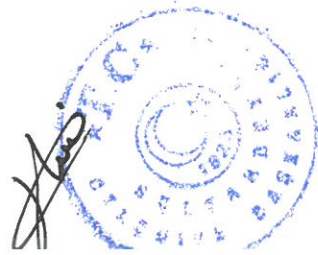
#### SUNULAN HİZMETLER

##### Tahakkuk ve Tahsilat Hizmetleri Servisi;

##### Madde 22-)

##### Tahakkuk ve Tahsilat Servisinin Yürütmekle Mükellef Olduğu İşler;

- a) Resim, harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanuna göre kabili tahsil hale gelmiş olan belediye alacaklarını tahakkuk ve tahsil etmek,
- b) Tahakkuk ve tahsile müteallik kayıtları tutmak ve tahsil olunan paraları bankaya ve banka olmayan yerlerde vezneye yatırmak,
- c) Borçlu mükelleflere ait takibat dosyalarını tesis ederek, gerekli muameleleri ifa etmek,
- d) Tahsildarlara ait tahsilâtın kayıtlarını tutmak ve tahsildarların hesaplarını incelemek ve murakabe etmek.
- e) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilmiş olanlarla tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen kabili tahsil hale gelmiş belediye gelirlerinin zamanında tahsilini ve bankaya veya vezneye teslimini temin etmek,
- f) Taksit müddetleri zarfında borçlarını ödemeyen mükellefler hakkında icra-i takibat yaptırmak,
- g) Tahsilât teşkilatına dâhil memur, kâtip ve tahsildarlara mevdu vazifelerin zamanında ve noksansız ifa edilip edilmediği tetkik, takip ve kontrol etmek,





h) Her sene Sayıştay Başkanlığına verilecek idare hesabına ait Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği düzenlenecek cetvel ve raporları zamanında tahakkuk memuru ile müştereken düzenleyip Muhasebe Yetkilisine vermek,

i) Muhasebe Yetkilisi tarafından tahsilâta ait tevdi edilecek diğer işleri görmek ve tahsilâta müteallik bütçenin de muamelatını takip ederek belediye alacaklarının vaktinde tahsilini temin eyleyecek tedbiri ittihaz etmekle mükelleftirler.

**Tahsildarların Görevleri ;**

Tahsildarlar;

a) Tahsilât servisinde kendilerine verilmiş olan tahsili tahakkukuna bağlı belediye alacaklarını tayin edileni taksit müddetleri içinde ve tahakkuku tahsiline bağlı belediye gelirlerini zamanında tahsil ve mukabilinde mükelleflere tahsildar makbuzu vermek,

b) Tahsili tahakkukuna bağlı gelirleri takip ve defterine kayıtlarını icra etmek ve tahsilât yapıldıkça kayıtları kapamak,

c) Borçlarını taksit müddetleri içinde ödemeyen mükellefler hakkında Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun 51 inci maddesi gereğince gecikme zammı tespit ve tahsil etmek ve mezkûr kanuna göre icra-i takibatı icabettiren mükellefler hakkında da tahsilât servisine veya muhasebeye bilgi vermek,

d) Tahsilatı Tahsilat Yönetmeliğine uygun olarak, tespit edilen esaslar dairesinde bankaya veya vezneye makbuz mukabilinde teslim eylemek,

e) Diğer belediyelerce tahsili bildirilen ve mıntıklarında ikamet eden mükelleflerin borçlarını makbuz mukabilinde tahsil etmek,

f) Tahsilat Yönetmeliği ile tahsildarlara verilen diğer vazifeleri ifa ile mükelleftirler.

**Ölçüler Ve Ayar Memurluğu Hizmetleri Servisi**

**Madde 23-)**

**Ölçüler Ve Ayar Memurluğunun Görevleri;**

a) Yıllık muayene talimatnamesinin 19'uncu maddesinin B fıkrası uyarınca daha ziyade teknik bilgiye ihtiyaç göstermeyen basit dizaynı ilk muayene ve damgaları yapılmış ölçü ve ölçü aletlerinden uzunluk ölçüleri, akıcı ve kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri ile 1 gr dan 5 kg a kadar adi tartıların, masa, asma ve ibreli teraziler ile elektronik terazilerin, tek kollu kantarlar ve 2000 kg a kadar basküllerin; periyodik ve ani muayenelerini yapmak.

b) Periyodik muayeneleri, Belediye Ayar Memurluğu laboratuarlarında yapıldığı gibi, taşınması güç ve ayarı bulunduğu yere göre yapılmış olan ölçü aletleri bulundukları yerde de yapmak.

c) Ani muayeneleri, görülecek lüzum ve ihbar üzerine habersizce yapmak.

d) Periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydetmek ve muayenelerini gerçekleştirmek.

e) Aylık ve yıllık olarak tanzim edilmesi gereken raporları ilgili Sanayi ve Ticaret Bakanlığına veya bağlı kurumlara göndermek.

f) Ölçü ve Ayar Memuru bulunmayan Belediyelerden talep gelmesi halinde bir program dâhilinde, Belediyenin bulunduğu mahalde de ölçüler ve ayar hizmeti vermek.

## Çeşitli Hükümler

### Tereddütlerin Giderilmesi

#### Madde 24-)

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri giderme ve gerekli düzenlemeleri yapma, Mali Hizmetler Müdürlüğünün Teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile yapılır.

#### Madde 25-)

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili meri Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Yönerge, vs. hükümlere uyulur.

### Değişiklikler

#### Madde 26-)

Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Belediye Meclisi kararı ile yapılır.

### Yürürlük

#### Madde 27-)

Bu yönetmelik yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### Yürütme :

#### Madde 28-)

Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

İşbu Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 04/04/2012 tarihli 2'nci Birleşiminde alınan 2012/22 sayılı kararı ile onaylanmıştır.



Hüseyin KEÇKİN  
Belediye Başkanı

Necip KARADAĞ  
Bel.Mec.2.Bşk.V.

Burhan AŞCI  
Divan Katibi

Ercan TURAN  
Divan Katibi



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Sayı :B.05.0.MAH.0.07.01.00/16648  
Konu :Yönetmelik Taslağı

21.06/2012

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
İSTANBUL

İlgi :a)30.04.2012 tarih ve 474 sayılı yazınız.  
b)Sayıştay Başkanlığı'nın 11.06.2012 tarih ve 49134 sayılı yazısı.

İlgi (a) yazınız ekinde alınan "Sultanbeyli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" Taslağı incelenmiş olup, Taslağa ilişkin Sayıştay Başkanlığından alınan ilgi (b) görüş yazısı ekte gönderilmiştir.  
Bilgi ve gereğini rica ederim.

  
Yavuz Selim KÖŞGER  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek :Yazı ve eki karar (3 sayfa)





Daireler Kurulu

Karar Tarihi : 06.06.2012

Karar Sayısı : 1372 / 5

İstanbul Sultanbeyli Belediyesi tarafından hazırlanıp Belediye Meclisinin 04.04.2012 tarihli ve 2012/22 sayılı Kararı ile kabul edildikten sonra İçişleri Bakanlığınca 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 27 nci maddesi hükmü uyarınca Sayıştay'a gönderilmiş bulunan, "Sultanbeyli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" Taslağının görüşülmesi sonucunda;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde mali hizmetler biriminin görevleri belirtildikten sonra, üçüncü fıkrasında;

"Malî hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Malî hizmetler birimlerinin çalışma usûl ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir."

denilmektedir.

Söz konusu hüküm gereğince, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konulmuştur.

Söz konusu Yönetmeliğin "Mahallî idareler ile strateji geliştirme birimleri kurulmayan idareler" başlıklı 29 uncu maddesinde ise;

" 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenlerin dışındaki görevler, mahallî idarelerde ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulacak birimler; strateji geliştirme birimi kurulmayan idarelerde ise bu idarelerin mevcut yapılarında malî hizmetlerini yürüten birimler tarafından bu Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilir." denilmektedir.

Taslağın içeriği incelendiğinde; "Amaç" başlıklı 1 inci maddesinde, bu yönetmeliğin, Sultanbeyli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlendiği görülmüştür.

Bu nedenle Taslağın içeriği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde verilen yetki gereği Maliye Bakanlığınca hazırlanıp Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe sokulan, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik ile aynı hükümleri ihtiva ettiğinden ve Sultanbeyli Belediyesi'ne aynı konuda yönetmelik düzenleme yetkisi veren bir hüküm bulunmadığından, Taslağın İçişleri Bakanlığı aracılığı ile Sultanbeyli Belediyesine iadesi gerekeceğine,

Karar verildi.



T.C.  
SULTA NBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/474

30/04/2012

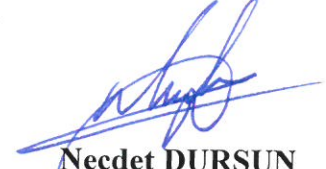
Konu : Yönetmelik

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü  
ANKARA

5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesine dayanılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü yönetmeliği hazırlanmış, ancak yürürlüğe konması için, 09.04.2007 tarih ve 2007/39 no'lu genelgenizde bahsedildiği ve 832 sayılı Sayıştay Kanununun 105.maddesi gereği "Bakanlıklar ve Sayıştayın denetimine giren diğer idare ve kurumlarca Mali konularda düzenlenecek yönetmeliklerle tüzükler Sayıştay Başkanlığının istişari mütalaası alındıktan sonra yürürlüğe konulabilir" denilmektedir.

Bu nedenle Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına ait yönetmelik, Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere ekte sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini arz ederim.



Necdet DURSUN  
Başkan a.  
Başkan Yardımcısı

**EKİ**

- Yönetmelik Taslağı
- Cd (1 adet)
- Meclis Kararı

../04/2012 Memur : S.KAYA  
../04/2012 Şef : A.ÇAPANOĞLU  
../04/2012 Müdür : İ.KURUKOL

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Sayı :B050MAH0650002/14645

07.06.2007

Konu :

.....VALİLİĞİNE

İlgi : 09/04/2007 tarihli ve 80000/9038 sayılı 2007/39 nolu genelgemiz.

İlgi genelgemiz doğrultusunda, il özel idareleri ve belediyelerce hazırlanan yönetmelik taslakları uygun görüş alınmak ve düzenleme birliği sağlamak üzere Bakanlığımıza sunulmaktadır.

Söz konusu genelge, mevzuatta kamu kurum ve kuruluşlarının açıkça görüşlerinin alınmasını zorunlu kılan yönetmelik taslaklarının uygun görüş alınmak ve düzenleme birliği sağlamak üzere Bakanlığımıza gönderilmesini hükme bağlamıştır. Ancak uygulamada il özel idare ve belediyelerce hazırlanan tüm yönetmelik taslaklarının Bakanlığımıza gönderildiği görülmektedir.

Bundan böyle ilgi genelgemizin amaçladığı şekilde; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 112, 124 ve 216 ncı maddeleri, 832 sayılı Sayıştay Kanunun 105 inci maddesi, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunun 267 nci maddesi, Başbakanlık Teftiş Kurulu Yönetmeliğinin 54 üncü maddesi ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtildiği gibi mevzuatta görüş istenmesi açıkça ifade edilen konularda hazırlanacak yönetmelik taslaklarının Bakanlığımıza iletilmesi, bunun dışında hazırlanacak yönetmeliklerin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunun hükümlerine göre ilgili idarelerin meclisleri tarafından kabul edilerek ve 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun uyarınca mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edilerek yürürlüğe konulması sağlanacaktır.

Bilgilerinizi ve iliniz dahilinde bulunan mahalli idarelere gerekli duyurunun yapılarak uygulamanın buna göre yapılmasını önemle rica ederim.

Bülent KILINÇ  
Bakan a.  
Genel Müdür V.

DAĞITIM:81 il Valiliğine

....../2007 V.H.K.İ. :Ö.İRGİN  
....../2007 Şb.Md. :M.YILDIZ  
....../2007 D.Bşk. :M.YARDIMCI  
....../2007 Gn. Md. Yrd. :Dr.H.H.CAN

1- 657- 112- Sicil  
2- " 124- Disiplin  
3- 832- 105- sayıştay denetimine tabi birimler.  
4- 1593- 267- zabita talimatnamesi  
5- Başbakanlık Teftiş Kurulu Yönetmeliği Teftiş Kurulu Yönetmeliği

## SAYIŞTAY KANUNU

Kanun No.: 832 Kabul Tarihi :21/2/1967 R.G.:27/2/1967-12538

**Madde 105** - Bakanlıklar ve Sayıştayın denetimine giren diğer idare ve kurumlarca mali konularda düzenlenecek yönetmeliklerle tüzükler, Sayıştayın istişari mütalâası alındıktan sonra yürürlüğe konulabilir.

Sayıştay bu mütalâayı, istemin yapılması tarihinden başlayarak iki ay içinde bildirir.

### Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığının Koordinasyon görevi

**Madde 54** - Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı, teftiş hizmetleriyle ilgili olarak tespit edilen usul ve esasların sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak, standartlardan sapmaları ve mükerrerlikleri önlemek, teftiş sistemini geliştirmek maksadıyla her türlü tedbiri almakla görevli ve yetkilidir.

Bu cümleden olmak üzere:

a) Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı, Bakanlıklar Teftiş Kurulu Başkanları, Hesap Uzmanları Kurulu Başkanı, Bankalar Yeminli Murakıpları Kurulu Başkanı ve Hazine Kontrolörleri Kurulu Başkanı yılda en az bir kez toplantıya çağırılırlar. Bu toplantıda Başkanlık ve koordinatörlük görevini Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanı, bulunmaması halinde vekili yapar.

b) Teftiş ve denetimle ilgili kurulların görev ve çalışma esaslarına dair tüzük ve yönetmelik tasarıları değişiklikler de dahil olmak üzere incelemek üzere Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir ve inceleme sonucuna göre işlem yapılır.

c) Yukarıda (a) fıkrasında yazılı kurulların, yıl içindeki teftiş, soruşturma, inceleme görevleri ve bunların sonuçlarıyla ilgili istatistiği bilgileri içeren bir çizelge, her yıl Ocak ayı içinde Başbakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilir.



**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 19/12/2005 No : 2005/9986**

**Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/10/1984 No : 3056**

**Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 17/2/2006 No : 26083**

### **Hazırlanması ve Başbakanlığa Gönderilmesi**

#### **Taslakları hazırlayacak birimler**

**MADDE 5 -** (1) Taslaklar, konuyla ilgili kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafın-dan hazırlanır. Hukuk müşavirlikleri dışındaki birimlerce hazırlanan taslaklar hakkında hukuk müşavirliklerinin görüşü alınır.

#### **Görüş alma**

**MADDE 6 -** (1) Başbakanlığa sunulmadan önce, taslaklar hakkında ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri alınır. Bu çerçevede ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının yanı sıra;

- a) Bakanlıklarca hazırlanan ekonomik, sosyal politikalar ve tedbirlerle ilgili kanun ve ka-nun hükmünde kararname taslakları ile yeni bir teşkilatlanmayı öngören taslaklar hakkında Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının,
  - b) Kamu personeli ve teşkilatlanmayla ilgili olarak hazırlanan taslaklar hakkında Devlet Personel Başkanlığının,
  - c) Tüzük taslakları hakkında devlet bakanları dâhil bütün bakanlıkların,
  - ç) Kamu gelir ve giderlerini etkileyen kanun ve kanun hükmünde kararname taslakları hakkında Maliye Bakanlığı ile ilgisine göre Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı veya Hazine Müsteşarlığının; malî konuları düzenleyen kanunlar ile düzenleyici işlemlere ilişkin taslaklar hak-kında Maliye Bakanlığının,
  - d) Kanun ve kanun hükmünde kararname taslakları hakkında Adalet Bakanlığının,
  - e) **Bakanlıklar ile Sayıştayın denetimine tâbi diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca malî konularda düzenlenecek yönetmelik taslakları hakkında Sayıştay Başkanlığının,**
  - f) Avrupa Birliği müktesebatına uyum çerçevesinde hazırlanan taslaklar hakkında Avru-pa Birliği Genel Sekreterliğinin,
- görüşlerinin alınması zorunludur.**

(2) Taslaklar hakkında konuyla ilgili mahallî idareler, üniversiteler, sendikalar, kamu ku-rumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının görüşlerinden de faydalanılır.

(3) Kamuoyunu ilgilendiren taslaklar Başbakanlığa iletilmeden önce, teklif sahibi bakan-lık tarafından internet, basın veya yayın aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulabilir. Bu suretle taslak hakkında toplanan görüşler değerlendirildikten sonra teklifte bulunulur.

(4) Başbakanlık, mutabakat sağlanamayan taslaklara ilişkin olarak ilgili bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından doğrudan görüş alabilir.

GÜNLÜDÜR

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Sayı : B050MAH0650002/20974

21.08.2007

Konu : 2007/39 sayılı Genelge

..... VALİLİĞİNE

Bakanlığımızca 09/04/2007 tarihinde yayımlanan 2007/39 sayılı genelge ile mahalli idarelerin çıkaracakları yönetmelikler konusunda gerek bakanlıklardan gerekse diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alırken uyulacak usul esaslar düzenlenmiş, 07/06/2007 tarih ve 14645 sayılı yazıyla da uygulamada karşılaşılan çeşitli sorunların giderilmesi için genelgeyle açıklık getirilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı, 26/06/2007 tarih ve D.5-2007-24/Merkez 31807 sayılı kararında kamu tüzel kişilerine ilişkin yönetmeliklerin ilgili kamu tüzel kişisinin en yüksek karar organı tarafından düzenlenmesi gerektiği, bu organın belediyeler için belediye meclisi olduğu ve 5393 sayılı belediye kanunun 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (m) bendinde, belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etme görevinin belediye meclisine verildiği belirtilmekte, belediye birimlerince hazırlanan taslakların bu konuda yetkili organ olan meclisce kabul edilmeden Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini uygun görmemiştir.

Buna göre, 832 sayılı Sayıştay Kanunun 105 inci maddesi uyarınca istişari görüş istemiyle Sayıştay Başkanlığı ile ilgili genelge ve yazıda yer alan kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere Bakanlığımıza sunulacak yönetmelik taslaklarının yetkili organlar olan meclislerce son hali verilerek kabulünden sonra gönderilmesi gerekmektedir. İlgili yönetmelikler hakkında oluşacak görüşlere istinaden nihai yönetmelik taslakları yetkili meclislerce tekrar kabul edilerek mahallinden ilan edilecektir.

Bilgilerinize rica ederim.

Bülent KILINÇ  
Bakan a.  
Genel Müdür V.

DAĞITIM :  
Gereği :  
81 İl Valiliğine

T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

| Karar Tarihi<br>04/04/2012                      | Karar No<br>2012 / 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kararın<br>Konusu | Yönetmelikler. |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
| Belediye<br>Meclisini<br>Teşkil Eden<br>Üyeler. | VEDAT KİBAR, BÜLENT HACIMUSTAFAOĞLU, AYHAN KOÇ, ERCAN AKBULUT, NECDET DURSUN, HÜSEYİN SEZER, AYŞE LEYLA ALTUNDAĞ, YAHYA ÇELİK, HASAN KUVVET, YAŞAR AYDIN, HÜSEYİN GÜNER, AHMET DEMİR, ABDULLAH BALTA, TEKİN ŞEYHOĞLU, AHMET SUBAŞI, ERCAN TURAN, NECİP KARADAĞ, EYYÜP ÖZKAN, İSMAİL SAĞIR, LÜTFİ ALARÇİN, MELİHA TOPAL, ABDURREHİM EREZ, BURHAN AŞCI, DOĞAN ÇELİK, AHMET SADIKOĞLU, HAYRİ ALTUNAY, SELMAN YÜCEL, SÜLEYMAN ÇELİK, NADİM ÇELİK, DAVUT DUMAN, SAMİ MERCAN. |                   |                |

**TEKLİF :**

“5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 48’nci maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren **Mali Hizmetler Müdürlüğü** ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik, aynı kanunun 15’nci maddesi gereğince yeniden düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisi’ne havalesini onaylarınıza arz ederim.”

Şeklindeki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 26/03/2012 tarih ve 372 sayılı teklifi.

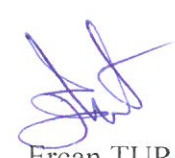
**KOMİSYON RAPORU:** “Sultanbeyli Belediye Meclisi’nin 02/04/2012 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 29/03/2012 tarih ve 377 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir. Komisyon Görüşü; İlgili Müdürlüğün teklifi üzerinde komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 15’nci maddesi uyarınca hazırlanan Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliklerin kabulünün aynı kanunun 18’nci maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisi’nin takdirlerine arz olunur.”

Şeklindeki Hukuk Komisyonu’nun 03/04/2012 tarih ve 11 sayılı raporu.

**KARAR :** Hukuk Komisyonu’nun 03/04/2012 tarih ve 11 sayılı “**Yönetmelikler.**” konulu raporu okundu. Yapılan görüşmeler sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18’nci maddesinin (m) bendi uyarınca söz konusu yönetmeliklerin aynen kabulüne; Belediye Meclisi’nin 5’nci Seçim Dönemi, 4’ncü Toplantı Yılı, NİSAN AYI TOPLANTILARININ 04 NİSAN 2012 tarihli 2’nci birleşimin, 1’nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

  
Necip KARADAĞ  
Bld.Mec.2.Bşk.V.

  
Burhan AŞCI  
Divan Kâtibi

  
Ercan TURAN  
Divan Kâtibi





T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Hukuk İşleri Müdürlüğü



**Sayı** : M.34.3.SUL.0.61.00.00/82

23./03/2012

**Konu** : Yönetmelik

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi** : 23/03/2012 tarih ve 366 sayılı yazınız.

İlgi tarih ve sayılı yazınız ekinde gönderilen “**Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği**” incelenmiş olup; yürürlükteki mevzuata aykırı herhangi bir husus tespit edilmemiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Av. Görgün ÖZCAN  
Hukuk İşleri Müdür V.

T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 366

23 /03/2012

Konu: Yönetmelikler

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz bünyesinde oluşturulan Birim Müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olup, aynı kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine gönderileceğinden, ekte sunulan yönetmeliğin incelenerek, hukuki görüşünüzle birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini rica ederim.

  
Necdet DURSUN  
Başkan Yardımcısı

EKİ:

1 Adet Yönetmelik  
(-Digital Ortamda)

../03/2012 Memur : S.KAYA  
../03/2012 Şef : A.ÇAPANOĞLU  
../03/2012 Müdür : İ.KURUKOL

**T.C.**  
**SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**



**Sayı** : M.34.3.SUL.0.12.00.02/ 1106

19.03.2012

**Konu** : Çalışma Yönetmeliği Taslağı

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

Norm Kadro İlke Ve Standartlarına dair Yönetmeliğin 11. maddesi gereğince Belediye Meclisinin 08.02.2012 tarih ve 2012/9 sayılı kararıyla kurulan Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile Müdürlüğümüz arasında yapılan görev paylaşımı nedeniyle Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin yeniden düzenlenmesine gerek duyulmuştur.

Bu gereksinim üzerine yeniden hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği Taslağı Belediye Meclisine sunulmak üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

  
Ramazan BÜRCÜ  
Mali Hizmetler Müdürü

EK:

Mali Hizmetler Müdürlüğü  
Çalışma Yönetmeliği Taslağı



T.C.  
SULTA NBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 440

19 /04/2012

Konu: Yönetmelik

D O S Y A

Belediye Meclisinin 04.04.2012 tarih ve 2012/22 sayılı kararıyla onaylanan Müdürlüğünüze ait görev ve çalışma yönetmeliği yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.



İbrahim KURUKOL  
İnsan Kaynakları ve Eğt.Müdürü

EKİ:

- 1 Adet Meclis Kararı
- 1 Adet Yönetmelik Aslı

DAĞITIM:

Mali Hizmetler Müdürlüğüne  
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne

../04/2012 Memur : S.KAYA  
../04/2012 Şef : A.ÇAPANOĞLU

T.C.  
SULTAN BEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.10.00.01/ 394

16/04/2012

Konu : Meclis Kararı.  
(Yönetmelikler.)

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi:** Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın 11/04/2012 tarih ve B.05.4.VLK.0.34.71.01/517.03-1221 sayılı yazısı

Belediye Meclisimizin 04/04/2012 tarihli oturumunda alınan 2012/22 sayılı “Yönetmelikler.” konulu kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'ncü maddesinin 4'ncü fıkrası gereğince Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın ilgi sayılı yazısı ile KESİNLEŞMİŞ olup, söz konusu karar ilişkide sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.



Bayram EKŞİ  
Yazı İşleri Müdürü

**EKLER :**

- 1- İlgi sayılı yazı fotokopisi.
- 2- Meclis Kararı. (3 Adet, 1 sayfa.)
- 3- Teklif. (1 Adet, 1 sayfa.)
- 4- Komisyon raporu. (1 adet, 1 sayfa.)
- 5- Yönetmelik.1 (2 adet, 23 sayfa.)
- 6- Yönetmelik.2 (2 adet, 4 sayfa.)

T.C.  
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Mahalli İdareler Şefliği

Sayı : B.05.4.VLK.0.34.71.03-517.03-1221  
Konu : Meclis Kararları

11/04/2012

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisi'nin 5'nci Seçim Dönemi, 4'ncü Toplantı Yılı Nisan Ayı Toplantılarında alınan 2012/21-22-23-24-25-26-27 sayılı Meclis Kararları incelenerek ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinize rica ederim.

Mehmet CEYLAN  
Sultanbeyli Kaymakamı

EK :  
Yazı(... Sf.)

Belgenin Aslı  
Elektronik İmzalıdır

Arife YAVUZ  
Yazı İşleri Müdürü



Not: Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b><br/><b>SULTANBEYLİ BELEDİYE</b><br/><b>MECLİSİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KOMİSYON RAPORLARI</b></p> |                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | Tarih : <b>03.04.2012</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                | Rapor No : <b>2012 / 11</b> |
|                                                                                   | <b>HUKUK KOMİSYONU RAPORU</b>                                                                                                                                  |                             |

## **BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞI'NA**

### **KONU : Yönetmelikler.**

**TEKLİFİN ÖZÜ :** Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 02/04/2012 tarihli oturumunda incelenmek üzere Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 29/03/2012 tarih ve 377 sayılı teklifi üzerinde Komisyonumuzca inceleme yapılması talep edilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** İlgili Müdürlüğün teklifi üzerinde komisyonumuzca yapılan inceleme ve tespitler neticesinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15'nci maddesi uyarınca hazırlanan Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin kabulünün aynı kanunun 18'nci maddesinin (m) bendine uygun olacağı kanaatine varılmıştır

Keyfiyet Belediye Meclisi'nin takdirlerine arz olunur.



Av. Abdullah BALTA  
Komisyon Başkanı



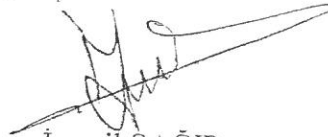
Yahya CELİK  
Başkan Vekili



Ahmet SUBAŞI  
Üye



Bülent HACIMUSTAFAOĞLU  
Üye



İsmail SAĞIR  
Üye

T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 377

29/03/2012

Konu : Yönetmelik,

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

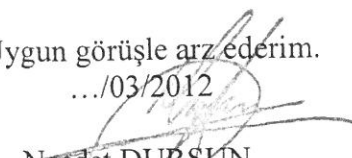
Söz konusu yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Onaylarınıza arz ederim.



İbrahim KURUKOL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

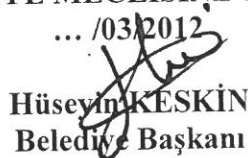
.../03/2012



Necdet DURSUN  
Başkan Yardımcısı

**BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM**

.../03/2012



Hüseyin KESKİN  
Belediye Başkanı

T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 386

02/04/2012

Konu : Yönetmelik,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlık Makamının 29.03.2012 tarihli ve 377 sayılı Belediye Meclisine takdim onayı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini, yazımız ekinde gönderilen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne ait Çalışma Yönetmeliklerinin Belediye Meclisine takdimini arz ederim.



İbrahim KURUKOL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

EKLER:

- Başkanlık Onayı
- Çalışma Yönetmelikleri

... /04/2012 Şef : A. ÇAPANOĞLU



T.C.  
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.34.3.SUL.0.71.00.00/ 377

29./03/2012

Konu : Yönetmelik,

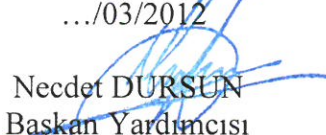
BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince, Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik aynı kanunun 15. maddesi gereğince düzenlenerek yazımız ekinde gönderilmiştir.

Söz konusu yönetmeliklerin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereğince karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini Onaylarınıza arz ederim.

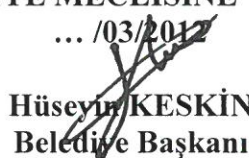
  
İbrahim KURUKOL  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.  
.../03/2012

  
Necdet DURSUN  
Başkan Yardımcısı

BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM

... /03/2012

  
Hüseyin KESKİN  
Belediye Başkanı

.../03/2012 Mem. : S.KAYA 