İnsan Kayn.

NİKSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARI

Karar No	**26/03**
Karar Tarihi	**06.01.2026**
Servisi	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**
Evrak Tarih ve No	**24.12.2025 - 13**
Meclis 1.Başkan V.	**Ahmet ERGÜDEN**
Katılan Üyeler	**Mustafa KOYUNCU, Yusuf İlker ÖDEN, Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK, Sacide Nur ATEŞ, Akın KORKMAZ, Ekrem BAYKAL, Taha TEPEBAŞI, Semih AVCI, Sinan BALCI, Ziya PANTU, Selçuk BAYRAKCI, Murat YILDIRIM ve Kadri Hayati ERGÜRBÜZ**
Katılmayan Üyeler	**Semih TEPEBAŞI, Mesut ÇAKMAK**
KARAR ÖZETİ	**Plan Bütçe Komisyon Raporunun Görüşülmesi (Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği)**

KARAR YAZISI

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği hakkındaki plan ve bütçe komisyonunun 24.12.2025 tarih ve 13 sayılı raporu Mecliste okundu ve yapılan görüşme sonunda;

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine: *"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."* **ve 15/b maddesine** *"Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."* **istinaden;**

Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait hazırlanan Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin KABULÜNE OY BİRLİĞİ ile karar verildi.

Ahmet ERGÜDEN	**Sacide Nur ATEŞ**	**Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK**
Meclis 1. Başkanı V.	**Meclis Katibi**	**Meclis Katibi**

NİKSAR BELEDİYESİ

Adres: Yusufşah Mahallesi Fatih Sultan Mehmed Caddesi No:151 NİKSAR
Tel: (0356) 527 81 51 Web:www.niksar-bld@gov.tr
Fax:: (0356) 527 63 70 E-mail:niksar-bld@niksar-bld.gov.tr

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Meclis tarihi : 02.12.2025
Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı Tarihi: 24.12.2025
Karar Numarası : 13

Komisyon Üyeleri : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılanlar : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılmayanlar :

Gündem : Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,

Plan ve Bütçe Komisyonumuz 24.12.2025 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü odasında saat 14:00'da toplanmış olup, yapılan görüşme neticesinde;

Plan ve Bütçe Komisyonunca:

02.12.2025 tarihinde yapılan Belediye Meclisine ; Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin oluşturulması hususu sunulmuş olup, Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik görüşülerek, uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
(Komisyon Başkanı)

Sacide Nur ATEŞ
(Üye)

Taha TEPEBAŞI
(Üye)

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurlara Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Ambar/Depo:** Tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafaza edildiği, giriş-çıkış ve stok işlemlerinin yürütüldüğü alanı,

b) **Analitik Bütçe Sınıflandırması (ABS):** Bütçe tertiplerinin ekonomik, fonksiyonel, finansman ve kurumsal kod yapısını,

c) **Avans:** Harcamaların 5018 sayılı Kanuna uygun olarak önceden karşılanması amacıyla verilen tutarı,

ç) **Belediye:** Niksar Belediyesini,

d) **Başkan:** Niksar Belediye Başkanını,

e) **Bütçe:** Belediye gelir ve giderlerinin yıllık tahminlerini gösteren ve yetkili organlarca kabul edilen mali planı,

f) **Emanet:** Gelir veya giderle doğrudan ilişkilendirilmeyen, üçüncü kişiler adına geçici tutulan tutarları,

g) **Encümen:** Niksar Belediye Encümenini,

ğ) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcamaya ilişkin iş ve işlemlerin fiilen yapılmasından sorumlu personeli,

h) **Harcama Birimi:** Bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen ve harcama yapan müdürlük veya birimi,

ı) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle kendisine ödenek tahsis edilen birim yöneticisini,

i) **İç Kontrol:** Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak üzere kurulan süreçleri ,

j) **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS):** Merkezi e-bütçe, e-ödenek, muhasebe, taşınır vb. modüllerin yer aldığı bilgi sistemini,

k) **Kesin Hesap:** Mali yıl sonu gerçekleşen gelir ve gider toplamlarını gösteren ve Belediye Meclisince onaylanan hesap cetvelini,

l) **Mahsup:** Avans/emanet vb. işlemlerin kapanmasına yönelik muhasebe sürecini,

m) **Mali Hizmetler Birimi:** 5018 sayılı Kanuna göre kurulmuş, bütçe, muhasebe, gelir-gider, iç kontrol ve raporlama gibi işlemleri yürüten yapıyı,

n) **Mali Raporlama:** Mali durumun ve faaliyet sonuçlarının bütçe, bilanço ve diğer mali tablolarla gösterilmesini,

o) **Meclis:** Niksar Belediye Meclisini,

ö) **Muhasebe Yetkilisi:** Ödeme emri belgesine dayanarak ödeme yapma yetkisine sahip görevlileri,

p) **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına tahsilat/ödeme yapan görevlileri,

r) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,

s) **Müdürlük:** Niksar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

ş) **Ödeme Emri Belgesi (ÖEB):** Harcamaya ilişkin belgeler üzerine düzenlenen ve ödemeye esas olan belgeyi,

t) **Ödenek:** Bütçede belirli bir hizmet için tahsis edilen harcama limitini,

u) **Ön Mali Kontrol:** Harcama sürecinin mevzuata, bütçeye, ödenek ve belge düzenine uygunluğunun önceden kontrol edilmesini,

ü) **Performans Programı:** Stratejik planda yer alan amaç-hedeflerin yıllık öncelik, kaynak ve performans göstergeleriyle ilişkilendirildiği programı,

v) **Personel:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personeli,

y) **Servis:** Şefliklere bağlı olarak faaliyet gösteren alt hizmet birimlerini,

z) **Stratejik Plan:** Orta-uzun vadeli amaç, hedef ve kaynak dağılımlarını gösteren planı,

aa) **Şeflik:** Müdürlük bünyesinde kurulan ve belirli görev alanlarına göre organize edilen ana hizmet birimlerini,

bb) **Tahakkuk:** Bir alacağın miktar ve neden itibarıyla kesinleşmesi işlemini,

cc) **Tahsil:** Belediye alacaklarının mevzuata uygun olarak nakden veya mahsuben tahsil edilmesi işlemini,

çç) **Taşınır İşlem Fişi (TİF):** Taşınırların giriş, çıkış ve devirlerinde düzenlenen standart belgeyi,

dd) **Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS):** Taşınırların elektronik ortamda kayıt ve yönetimini sağlayan sistemi,

ee) **Üst Yönetici:** 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;
a) Müdür

b) Muhasebe Şefliği

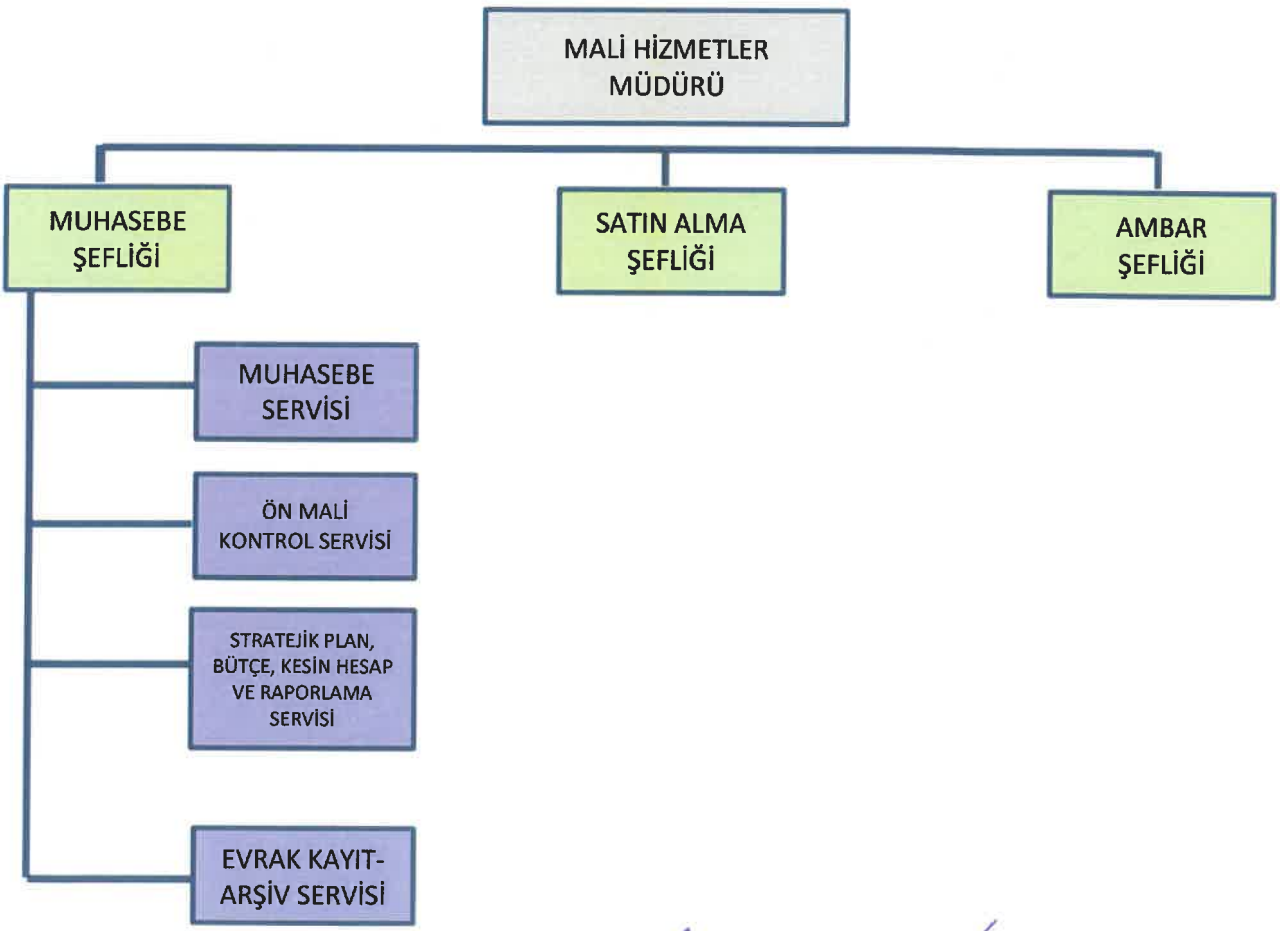
c) Satın Alma Şefliği

d) Ambar Şefliği

(3) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(4) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



Bağlılık

MADDE 6-Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ilgili ikincil mevzuat ve belediye iç düzenlemeleri çerçevesinde belediyenin bütçe, muhasebe, kesin hesap, ön mali kontrol, taşınır kayıt ve ödeme süreçlerini yürütür. Bu görevler aşağıdaki alt birimler eliyle yerine getirilir:

(2) Stratejik plan çalışmalarını, stratejik plan yapımı ile görevlendirilen birimle işbirliği içinde yürütmek; stratejik planın ve performans programının mali boyutunu hazırlamak, güncellemek ve izlemek.

(3) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belediye bütçesini (izleyen iki yıl tahminleri dâhil) hazırlamak, güncellemek ve uygulamayı izlemek.

(4) Ödenek yönetimini yürütmek; ayrıntılı harcama programlarını hazırlamak; aktarma, revizyon ve bütçe kayıtlarını gerçekleştirmek.

(5) Gelirlerin ve giderlerin muhasebeleştirilmesini yapmak; günlük tahsilatın muhasebeye aktarılmasını sağlamak; gelir tahakkuklarını muhasebeleştirmek; banka ve kasa hesaplarının kontrolünü yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

(6) Nakit ve banka işlemlerini yürütmek; borç, alacak ve finansman işlemlerini izlemek; borçlanma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.

(7) Kesin hesabı hazırlamak, kesin hesap cetvellerini ve mali tabloları düzenlemek ve yetkili mercilere sunmak.

(8) Mizan, bilanço, faaliyet sonuçları tabloları ve diğer mali raporları (aylık, üçer aylık, yıllık) hazırlamak; idarenin yıllık faaliyet raporuna girecek mali verileri üretmek ve/veya düzenlemek.

(9) KBS ve diğer mali bilgi sistemlerinin (muhasebe/bütçe modülleri vb.) işletilmesini ve veri doğruluğunu sağlamak.

(10) Ödeme süreçlerini yürütmek; hakediş, sözleşme, fatura, kira, doğrudan temin vb. tüm harcama belgelerini kontrol etmek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

(11) Personel mali hakları ödemelerini usulüne uygun gerçekleştirmek.

(12) Avans ve mahsup işlemlerini yürütmek; süresi geçen avansların takibini yapmak.

(13) Harcama birimlerinden gelen taleplerin mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak; harcama birimlerine mali uygulamalar konusunda danışmanlık ve eğitim vermek.

(14) Belediye birimleriyle görev alanına giren konularda koordinasyonu sağlamak; ödenek, ödeme ve usul yönünden yönlendirme yapmak.

(15) Taşınırların edinimi, giriş, kayıt, kullanım, devir ve çıkış işlemlerini yürütmek; zimmet ve iade süreçlerini takip etmek.

(16) Ambar–depo yönetimini ve stok izleme süreçlerini yürütmek; taşınır taleplerini karşılamak.

(17) Taşınır kesin hesap cetvellerini hazırlamak; yıl sonu sayım işlemlerini yapmak; farkları tespit ederek raporlamak.

(18) TKYS ve ilişkili sistemlere veri girişlerini yapmak; kayıtların doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak.

(19) Taşınırların kullanımına ilişkin denetim faaliyetlerini yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimlere bildirim yapmak.

(20) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek; harcama süreçlerinin ve taahhütlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek; bulguları kayıt altına almak.

(21) İç kontrol süreçlerini işletmek; süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, izlenebilirlik ve mali disiplin ilkelerine uygunluğu gözetmek.

(22) Çok yıllı mali planlama çalışmalarını yürütmek; performans göstergeleri ve mali risk analizlerini hazırlamak ve güncellemek.

(23) Üst yönetime analitik mali raporlar ve sunumlar hazırlamak; mali durum, nakit durumu, ödeme yükümlülükleri ve risk alanlarına ilişkin düzenli bilgilendirme yapmak.

(24) Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak.

(25)Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak

(26) Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.

(27) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.

(28) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.

(29) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

(30) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

(31)Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Üst yöneticiye gerekli raporları sunmak,

(32) Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

(33) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

(34) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(35) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,

(36) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak,

(37) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

(38) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,

(39) Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek,

(40) Tüm demirbaşı; yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak,

kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,

(41) Arşiv ve erişim düzenini tesis etmek; mali evrakın güvenliği, izlenebilirliği ve gerektiğinde denetime hazır tutulmasını sağlamak.

(42) İlgili mevzuatı izlemek; uygulama rehberlerini hazırlamak/güncellemek; belediye birimlerini mali mevzuat konusunda bilgilendirmek.

(43) Müdürlük, görevlerini yerine getirirken şeffaflık, hesap verebilirlik, verimlilik, mali disiplin ve mevzuata uygunluk ilkelerini esas alır.

(44) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE- 8 Mali Hizmetler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE-9 (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b)Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin, "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplandırmak.

c)Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan memurların ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.

ç)Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.

d)Zaman zaman personeline işbaşı eğitimi yaptırmak.

e)Yapılan tahsilat ve harcamaları usulüne uygun olarak kaydettirmek.

f)Yetkili makamlardan alınan emirleri Mali Hizmetler Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.

g)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.

ğ)Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.

h)Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Seflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,

4)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,

5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,

6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,

7)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,

8)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,

9)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamak,

10)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

11)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

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

4) 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.

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

6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

10) Muhasebe birimini yönetmek.

11) Hizmetleri zamanında yapmak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

12) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur,

13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri

belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur,

15) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,

16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur,

17) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,

18)Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama yetkililerince hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi gereken;"Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının" gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylamak ve harcama yetkilisine geri göndermek.

Mutemedin görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – 1) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,

2) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

3) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,

4) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

5) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

6) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

7) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.

8) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

9) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,

10) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

11) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak

katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

Muhasebe Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14 –

Muhasebe Birimi; 1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

2) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak

3) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4) Mevzuat gereği, belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,

5) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

6) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,

7) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,

8) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

9) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.

10) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

11) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

12) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

13) Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

14) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

15) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

16) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,

17) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

18) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

19) Stratejik plan çalışmalarını, stratejik plan yapımı ile görevlendirilen birimle işbirliği içinde yürütmek; stratejik planın ve performans programının mali boyutunu hazırlamak, güncellemek ve izlemek.

20) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak belediye bütçesini (izleyen iki yıl tahminleri dâhil) hazırlamak, güncellemek ve uygulamayı izlemek.

21) Ödenek yönetimini yürütmek; ayrıntılı harcama programlarını hazırlamak; aktarma, revizyon ve bütçe kayıtlarını gerçekleştirmek.

22) Gelirlerin ve giderlerin muhasebeleştirilmesini yapmak; günlük tahsilatın muhasebeye aktarılmasını sağlamak; gelir tahakkuklarını muhasebeleştirmek; banka ve kasa hesaplarının kontrolünü yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

23) Nakit ve banka işlemlerini yürütmek; borç, alacak ve finansman işlemlerini izlemek; borçlanma süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.

24) Kesin hesabı hazırlamak, kesin hesap cetvellerini ve mali tabloları düzenlemek ve yetkili mercilere sunmak.

25) Mizan, bilanço, faaliyet sonuçları tabloları ve diğer mali raporları (aylık, üçer aylık, yıllık) hazırlamak; idarenin yıllık faaliyet raporuna girecek mali verileri üretmek ve/veya düzenlemek.

26) KBS ve diğer mali bilgi sistemlerinin (muhasebe/bütçe modülleri vb.) işletilmesini ve veri doğruluğunu sağlamak.

27) Ödeme süreçlerini yürütmek; hakediş, sözleşme, fatura, kira, doğrudan temin vb. tüm harcama belgelerini kontrol etmek, ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

28) Taşınırların edinimi, giriş, kayıt, kullanım, devir ve çıkış işlemlerini yürütmek; zimmet ve iade süreçlerini takip etmek.

29) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek; harcama süreçlerinin ve taahhütlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek; bulguları kayıt altına almak.

30) İç kontrol süreçlerini işletmek; süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, izlenebilirlik ve mali disiplin ilkelerine uygunluğu gözetmek.

31) Çok yıllı mali planlama çalışmalarını yürütmek; performans göstergeleri ve mali risk analizlerini hazırlamak ve güncellemek.

32) Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak

33) Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.

34) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.

35) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.

36) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün memur ve kadrolu işçi personel için oluşturdukları sicil bilgileri doğrultusunda personel bordrolarını ve söz konusu bordroların muhasebe evraklarını hazırlamak.

37) Personel maaşlarında yapılan icra, sendika, Bireysel Emeklilik Sigortası prim, SGK prim ve Emekli Sandığı prim kesintilerini ilgili yerlere aktarmak

38) Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Satın Alma Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 –

Satın Alma Birimi ; 1) Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak,

2) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,

3) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak,

4) Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.

5) Satın alma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

6) Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Müdürlükler/Birimler adına ambar girişlerini yapmak,

7) Birime ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini takip etmek,

8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,

9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak,

10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

11) Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

12) Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ambar Şefliğinin Görev,Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16 –

Ambar Birimi ; 1) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak

2) Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek,

3) Tüm demirbaşı; yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,

4) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

5) Ambara giren ve sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,

6) Başka yerlerden gelen malların ambara girişlerini düzenlemek,

7) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek,

8) Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

9) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek,

10) Kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,

11) Ambar Birimi ile alakalı diğer işlemleri yapmak,

12) Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İfası

Görevin Alınması
Madde 17-

Kalem birimi çalışanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
Madde 18-

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 19 –

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 20 **-**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.
(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23- (1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 25– (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri Uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 14 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin ...../..../2026 tarih ve 26/..... sayılı karar ekidir.

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
(Komisyon Başkanı)

Sacide Nur ATEŞ
(Üye)

Taha TEPEBAŞI
(Üye)