

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ,
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK'TE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA YÖNETMELİK
(10 Mart 2023 Tarih ve (22) Sayılı Belediye Meclis Kararı ile Kabul Edilmiştir)

MADDE 1- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in tanımlar başlıklı 3 üncü maddesinin **“Muhasebe hizmeti”**; **“Alt Birim Yöneticiliği”** ve **“Alt Birim Yöneticisi”** ibareleri sırasıyla aşağıdaki şekilde yeniden tanımlanmıştır:

***“Muhasebe hizmeti:** 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,”*

***“Alt Birim Yöneticiliği:** Muhasebe Alt Birimi ve Mali Kontrol Alt Birimi Yöneticiliğini,”*

***“Alt Birim Yöneticisi:** Muhasebe Alt Birimi ve Mali Kontrol Alt Birimi Yöneticilerini,”*

MADDE 2-Aynı Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “üç” ibaresi “iki” şeklinde değiştirilmiş beşinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

Malî hizmetler biriminde iç ve ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesinin başlığında yer alan “gelir” kelimesi metinden çıkarılmıştır.

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (d) bendi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesi aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir..

“MADDE 11- Alt Birim Yöneticilerinin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

A. Muhasebe Alt Birim Yöneticisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediye adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Faaliyet alacakları, kurum alacakları ve diğer alacakları izlemek ve tahsil etmek.
- ç) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- d) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- e) 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.

f)Gerekli bilgi, belge ve raporları, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

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

h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

ı) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

i) Malî istatistikleri hazırlamak ve yayımlamak.

j) Harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermek.

k) İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak İdarenin bütçesini hazırlamak.

l) Belediyenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak.

m) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

n) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

o) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

(A) bendinin (a-j) alt bentlerinde gösterilen görevler Muhasebe Şefliğince, (k-o) alt bentlerinde gösterilen görevler ise Bütçe Şefliğince yerine getirilir.

(B) Mali Kontrol Birimi Yöneticisi aşağıda yer alan görevleri yapar:

a) Belediyenin, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

b) Belediyenin harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.

c) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ç) Belediyenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.

d) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.

Ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

MADDE 7- Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin fıkrasibirinci fıkrasında yer alan “*tahsilât ve*” kelimeleri metinden çıkarılmıştır.

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesiyle 27 nci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 9- Belediye Meclisinin 10.03.2023 Tarihli toplantısında (22) Sayılı kararla kabul edilen bu Yönetmelik kabul tarihini takip eden günde yürürlüğe girer.

MADDE 10 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

BAŞKAN

Dr. Hasan AKGÜN

Belediye Başkanı

(İMZA)

KATİP

Kerem EREKE

(İMZA)

KATİP

Rıza Can ÖZDEMİR

(İMZA)

ASLI GİBİDİR

Yılmaz ÖZDAMAR

Yazı İşleri Müdür Vekili

NOT: BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYE MECLİSİNİN 10.03.2023 TARİH VE (22) SAYILI KARARININ EKİDİR.