

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

ÖZÜ: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.

TEKLİF:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31/05/2024 tarih ve E.77499 sayılı teklifi Meclise okunarak müzakereye açıldı: "Belediyemize ait "Mali Hizmetler Müdürlüğü" nün Kuruluş, Görev, Yetki, Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik " taslağı hazırlanmış olup, yazımız ekinde sunulmuştur. Yönetmelik taslağının mecliste görüşülerek karara bağlanması hususunu olurlarınıza arz ederim."

TC.**ÇATALCA BELEDİYESİ****MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, ATAMA VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve Kapsam**

Madde 1 —(1)Bu Yönetmeliğin amacı, Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki, atama ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 — (1)Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60, 61 ve 62 nci maddeleriyle 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — (1)Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : Çatalca Belediyesini;

Meclis : Çatalca Belediye Meclisini,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst yönetici : Belediye başkanı,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhun KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Başkan : Belediye başkanını,

Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan hizmet birimini,

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,

Mali Hizmetler Müdürü : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Muhasebe yetkilisini),

Müdürlük : Muhasebe yetkilisi ve mali hizmetlerin yerine getirildiği Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi (Mali Hizmetler Müdürünü),

Muhasebe yetkilisi yardımcısı eşiti görev: Muhasebe işlemlerinden birinci derecede sorumlu olarak çalışan mali hizmetler müdürü, finans müdürü, hesap işleri müdürü, gider müdürü ve gelir müdürü gibi unvanların yardımcısı kadrosunda asıl olarak bulunanlar ile muhasebeci kadrosunda asıl olarak bulunanlar ve muhasebe biriminde mali hizmetler uzmanı olarak görev yapanlar, tarafından yürütülen görevi,

Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve çevrilgen yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kâğıtlar, çevrilgen olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve ilgili malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus, tapu, icra, emniyet, adliye ve ticaret sicili memurları gibi kamu görevlilerini,

Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

Sertifika: Şekli ve içeriği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,

İfade eder.

Kuruluş:

Madde 4- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Çatalca Belediye Meclisi Kararıyla kurulmuştur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünde hizmetler; Müdür, mali hizmet uzman ve uzman yardımcılarıyla Başkan onayı ile kurulan “gelir, gider”, “bütçe ve performans programı”, “muhasebe-kesin hesap ve raporlama” ile “ön mali kontrol” fonksiyonları dört ayrı alt birimler tarafından yürütülür. Alt birimlerin norm kadro esaslarına göre “şeflik” şeklinde teşkilatlanmaları esastır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

(3) Alt birimlerin görev dağılımları Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM**Müdürlüğe ve Şefliğe Atanma şartları****Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Usul ve Esasları**

Mali Hizmetler Müdürü ve şef olarak atanacaklarda aranan şartlar:

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Madde 5 – (1) A. Mali Hizmetler Müdürü görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen şartlar ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.

b) Belediyede veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının muhasebe hizmetlerinde hangi statüde olursa olsun en az dört yıl çalışmış olmak şartıyla belediyede şef görevinde veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak.

c) İlgili yönetmeliğine göre muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.

d) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde öngörülen atama şartlarına sahip olmak,

f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

g) Görevde yükselme eğitimini tamamlayarak, sınavında başarılı olmak

(2) Mali Hizmetler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işinden geçici olarak ayrılması halinde yerine Başkan tarafından; muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak şartı hariç, asilde aranan diğer şartları taşıyanlar arasından kurum içinden bir vekil atanır. Bu şekilde kurum içinde asilde aranan şartları taşıyan personelin bulunmaması halinde ise, Başkan tarafından tedviren görevlendirme yapılır. Tedviren görevlendirme üç ayı geçemez.

(3) Muhasebe yetkilisi sıfatını kazanabilmek için, Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte öngörülen şartları taşımak, Maliye Bakanlığı tarafından açılan sertifika eğitimine katılıp yapılan sınavda başarılı olmak şarttır.

(4) Sınavda başarılı olan muhasebe yetkilisi adaylarına, Maliye Bakanlığı tarafından Muhasebe Yetkilisi Sertifikası verilir.

B. Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimlerine şef olarak atanacaklarda 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde öngörülenlere ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır.

a) En az iki yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak

c) En az bir yılı Belediyede olmak kaydıyla belediyelerde ve diğer kamu kurum ve kurumlarda muhasebe hizmetlerinde hangi statüde olursa olsun en az dört yıl çalışmış olmak,(Belediyelerde ve diğer

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhun KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

kurum ve kuruluşların muhasebe yetkilisi yardımcısı, şef veya eşiti görevlerde ya da daha üst görevlerde bulunmuş olmak tercih sebebidir.)

d) Görevde yükselme eğitimini tamamlayarak, sınavında başarılı olmak.

(e) Bu bentte belirtilen nitelikleri taşıyan memur statüsünde personelin bulunmaması halinde Mali Hizmetler Müdürlüğünde en az dört yıldan beri çalışan ve görevlendirileceği şef kadrosunun gerektirdiği şartlara ve niteliklere haiz olan diğer statüdeki personel Başkan tarafından tedviren görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilen kimse, görevlendirildiği şef kadrosunun görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

(f) Alt birim şeflerinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine Müdürün önerisi üzerine Başkan tarafından birim içinden vekâleten görevlendirme yapılır. Başkan gerek gördüğü takdirde şeflik kadrolarına, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlar arasından 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen usule göre görevlendirme de yapabilir.

Mali Hizmetler Müdürü kadrosuna atanma:

Madde 6 — (1) Muhasebe yetkilisi sıfatını haiz Mali Hizmetler Müdürü; bu Yönetmeliğin 5. Maddesinde öngörülen şartları taşıyanlardan “**Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre sertifika almış adaylar arasından, Başkan tarafından atanır.

(2) Muhasebe yetkilisi sertifikası olan personel bulunmaması halinde, üst yönetici tarafından belirlenecek bir personel muhasebe yetkilisi olarak görevlendirilebilir.⁽¹⁾

(3) Başkan gerek gördüğü takdirde Mali Hizmetler Müdürü kadrosuna, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyanlar arasından 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin altıncı fıkrasında öngörülen usule göre Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurları, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle görevlendirebilir.

Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılığına Atanma

Madde 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde Mali Hizmetler Uzman yardımcısı kadrolarına atanabilmek için Maliye Bakanlığı tarafından malî hizmetler birimlerinde çalıştırılacak malî hizmetler uzmanlarının mesleğe giriş ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla

¹ ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 22/01/2024 tarihli ve E-53773008-622.02-8101079 sayılı genelgesi

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhun KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

düzenlenmiş olan Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğine göre açılan özel yarışma sınavında başarılı olmaları şarttır. Maliye Bakanlığınca yapılacak yeterlik sınavında başarılı olanlar malî hizmetler uzmanı kadrosuna atanırlar. Malî hizmetler uzman yardımcılığı döneminde veya yeterlik sınavında başarılı olamayanlar belediyede durumlarına uygun kadrolara atanırlar.

(2)Başka bir kamu idaresinin malî hizmetler uzmanı kadrosuna atandıktan sonra en az üç yıl süreyle atandıkları idarelerde söz konusu kadrolarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre görev yapanlar, kendilerinin isteği ve idarelerinin muvafakati ile Belediyenin mali hizmetler uzmanı kadrolarına atanabilir ya da 5393 sayılı kanunun 49. maddesine göre görevlendirilebilir.

(3)Mali Hizmet Uzmanı ve Mali Hizmet Uzman Yardımcılığı kadro veya pozisyonlarına Yönetmelik hükümleri dışında atama yapılamaz.

(4)Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcıları bu Yönetmeliğin 7. maddesinde gösterilen görevlerle ilgili diğer mevzuatta Malî Hizmetler Uzmanı ve uzman yardımcısına verilmiş diğer görevleri yerine getirir. Mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcıları Mali Hizmetler müdürüne bağlı olarak görev yaparlar.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri

Madde 8 — (1)Mali işler Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a)Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasına destek olmak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) Belediyenin, diğer belediyeler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhun KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

f) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkana ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

h) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

ı) Belediye sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuk

ı) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

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

j) Gerekli bilgi ve raporları harcama yetkilileri ile belediye başkanına ve varsa yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

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

l) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

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

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

o) Muhasebe birimini yönetmek.

ö) 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

p) Malî konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanununun 33'üncü maddesi uyarınca Encümenin tabii üyesidir ve 34'üncü maddede gösterilen görevleri yapar. Mali Hizmetler Müdürünün yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları yada kadronun her hangi bir nedenle boşalması halinde yerine, bu Yönetmeliğin 5/2 maddesine göre görevlendirme yapılır.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyra TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Mali Hizmetler Müdürünün yetki ve sorumlulukları

Madde 9 — (1)Mali Hizmetler Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince muhasebe işlemlerini yürütmekle görevli ve yetkili olması sebebiyle “Muhasebe Yetkilisi” sıfatını da haizdir. Mali Hizmetler Müdürü kadro ve unvanının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

(2)Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(3)Muhasebe yetkilisi sıfatıyla Mali İşler Müdürü;

a)Bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde sayılan hizmetlerin 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) Her statüdeki belediye personelinin aylık, ücret, tazminat ve benzeri adlar altında yapılan ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek, Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten,

i) 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yetkili mercilerce yürürlüğe konulmuş olan Yönetmeliklerde belediye mali hizmetler birimlerine verilmiş olan yetkileri kullanmaktan, Sorumludur.

(4)Muhasebe yetkilisi sıfatıyla Mali İşler Müdürü 5018 sayılı Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır. Ayrıca, ret ve iadeler ile ayrılıp

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhan KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 10 — (1)Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi belediye adına tahsilât ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

(2)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

Madde 11 — (1)Mali Hizmetler Müdürü kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve ilgili mevzuatında belirlenen usul ve esaslara aykırı olmamak şartıyla ve Başkanın onayıyla bir alt kademedede görev yapan yetkililere devredebilir. Mali Hizmetler Müdürü hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(2)Mali Hizmetler Müdürü görev ve sorumlulukların, bir alt kademedede görev yapan yetkililer tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

(3)Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, bir alt kademedede görev yapan yetkililer tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde Mali Hizmetler müdürü tarafından sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Bütçe ve Yatırım ile İlgili İş ve İşlemleri****Bütçenin hazırlanması**

Madde 12 — (1)Üst yönetici/Başkan, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar. Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

(2)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Mali Hizmetler

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak Encümene sunulur.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 13 — (1)Belediyenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin yatırım teklifi 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması, Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Madde 14 — (1)Belediyenin ayrıntılı harcama ve finansman programı, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve Başkan tarafından onaylanır.

(2)Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(3)Bütçe kayıt işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veya yetki verdiği ilgili alt birimin onayıyla gerçekleştirilir ve belediyenin harcama birimlerine açık tutulur. Birimler bütçe ile verilen ödenekler üzerinde harcama yapamazlar. Ancak bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine aktarma yapılabilir. Ek ödenek yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finans kaynağının bulunması zorunludur.

(4)Belediyenin Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Madde 15 — (1) Kesin hesap; Mali Hizmetler Müdürlüğünce mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, Başkan tarafından süresinde encüme sunulur. Encümen kesin hesabı en geç ilgili mevzuatında yazılı sürede inceleyip, görüşü ile birlikte Mecliste görüşülmek üzere Başkana sunar.

(2) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

(3) Kesin hesap meclisçe 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 Başkan tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere İçişleri Bakanlığına bildirir.

(4) Kesin hesap yönetim dönemi hesabı ile birlikte en geç Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

(5) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetime sunulur.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 16 — (1) Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali İşler Müdürlüğüne bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Ön mali kontrol ve Danışmanlık****Ön mali kontrol işlemleri**

Madde 17 — (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Maliye Bakanlığınca yayımlanan **“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar”** a göre yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

(2)Belediye, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması belediyenin sorumluluğundadır.

(3)Mali Hizmetler Müdürlüğü Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir.

(4)Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında ilgililere sunulur.

Personel giderlerinin kesinleşen en son yıl bütçe gelirlerine oranının takibi

Madde 18— (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinde yer alan; “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamaz” kuralının kontrolü ve gerçekleştirilmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 19 — (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2)Harcama birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun yollarla bilgilendirilir.

(3)Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhan KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 20 — (1) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler mali İşler müdürlüğüne muhasebeleştirilir.

(2) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri **Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde** belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

(3) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Belgelerin Kontrolü ve Alacakların İzlenmesi****Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller**

Madde 21 — (1) Mali Hizmetler Müdürü ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmekle yükümlüdür.

(2) Mali Hizmetler Müdürü, 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.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre 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

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhun KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

(4)Mali Hizmetler Müdürünün maddi hataya ilişkin sorumluluğu; 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 toplamlarının 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, Mali Hizmetler Müdürünün bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

(5)Mali Hizmetler Müdürü, 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 yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin (1) numaralı fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 22 — (1)Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2)Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Madde 23 — (1)Belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

a) Kanunları gereğince ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

b) Tarifeye bağlı ödemelere,

c) İlama bağlı borçlara,

d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,

e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

Öncelik verilir.

(2)Belediyenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 24 — (1)Mali Hizmetler Müdürü, ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş belediye gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

(2)Mali Hizmetler Müdürü, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılana tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden ister. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir.

(3)Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir.

(4)Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilât, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

**ALTINCI BÖLÜM
Muhafaza ve Muhasebeleştirme**

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhan KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 25 — (1)Mali Hizmetler Müdürü, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Mali Hizmetler Müdürü, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludur.

(2)Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi doğal afet halleri ile idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, Mali Hizmetler Müdürü tarafından durum derhal Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde Sayıştay Başkanlığına başvurur. Bu durumda Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu, Belediye Başkanının görüşü alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM**Düzenlenecek Defter, Belge ve Raporlar****Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi**

Madde 26 — (1)Defter ve belgelerin Mali Hizmetler Müdürü tarafından düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a gönderilmesinde, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 27 — (1)Mali raporlar, Mali Hizmetler Müdürü tarafından, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

(2)Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili mercilere gönderilmemesi halinde; durum, Belediye Başkanına yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Hesap Devri ve Yönetim Dönemi Hesabı****Hesap devri**

Madde 28 — (1)Mali Hizmetler Müdürü, yerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil Mali Hizmetler Müdürü göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılamaz. Ancak, görev alanları içerisinde yapacağı kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendisine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilir.

(2)Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Mali Hizmetler Müdürü hesabını, yerine gelen Mali Hizmetler Müdürüne devreder. Mali Hizmetler Müdürünün hesaplarını devralanlara devir süresi yedi gündür.

(3)Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki Mali Hizmetler Müdürüne hesabını devretmekten kaçınma durumunda Mali Hizmetler Müdürünün hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil Mali Hizmetler Müdürüne, devir alacak yeni Mali Hizmetler Müdürünün başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

(4)Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlar Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uyulur.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

Madde 29 — (1)Belediye hesabı mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

(2)Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki Mali Hizmetler Müdürü tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Muhasebe birimi ve muhasebe yetkilisinin Sayıştay'a bildirilmesi

Madde 30 —(1)Belediye Başkanlığı her hesap yılı başında muhasebe birimini, muhasebe yetkilisi sıfatını haiz Mali Hizmetler Müdürünün ad ve soyadını Sayıştay'a bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

DOKUZUNCU BÖLÜM**Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin
Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Sorumlulukları ve Kontrolleri****Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri**

Madde 31- (1)Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla Mali Hizmetler Müdürü 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 kâğıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurlar de muhasebe yetkilisi mutemedidir.

(2)Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, Mali Hizmetler Müdürü adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere Hizmet Birimlerinde görevli personeli arasından, Mali Hizmetler Müdürünün de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

(3)Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede mali hizmetler müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(4)Kanunlarda öngörüldüğü şekilde bu Yönetmelik ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse Belediye adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Yetki ve sorumluluk

Madde 32- (1)Muhasebe yetkilisi mutemetleri, Mali Hizmetler Müdürü adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

(2)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.

(3)Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtın, özel

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (✓) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (✓) Burhan ÇAVDARLI (✓) Ayhan TUTUN (✓) Yusuf BALLI (✓) Kubilay TUNCEL (✓) Meriç GÜLEÇ (✓) Utku AKBULUT (✓) Ahmet Rasim YÜCEL (✓) Gökay SAVAŞAN (✓) Süheyla TOPÇU (✓) Nergis ŞAHİN ETEKE (✓) Erdoğan ATLAS (✓) Mustafa YÜKSEL (✓) Şeref TATLI (✓) Eftal KORKMAZ (✓) İbrahim Halil KOÇER (✓) Ali ERARSLAN (✓) Ceyhan KOÇ (✓) Ramazan ILGIN (✓) Hüseyin AYDIN (✓) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (✓) Vildan KOCATÜRK (✓) Burak TAN (✓)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok onbeş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanın arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır.

(4)Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye Başkan yetkilidir.

(5)Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

(6)Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını bir ay içinde yatırmayanlar hakkında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükmüne göre gerekli işlem yapılır.

Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili diğer hususlar

Madde 33- (1)Muhasebe yetkilisi mutemetlerini ilgilendiren; kasa limiti ve müşterek muhafaza, düzenlenecek belgeler, tutulacak defterler, ay ve yılsonu işlemleri, hesapların başka mutemede devri ve yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme ve mutemetlik görevine son verilmesi ve benzeri hususlar hakkında Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kontrol görevi

Madde 34- (1)Mali Hizmetler Müdürü, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Mali Hizmetler Müdürünün görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun alt birim yetkililerine devredilmiş olması halinde ise bu görev bu yetkililer tarafından yapılır.

(2)Mali Hizmetler Müdürü;

a) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde,

MECLİS KARARI**T.C.
ÇATALCA BELEDİYESİ**

Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Karar Tarihi	03/06/2024
Erhan GÜZEL (√) Belediye Başkanı	Karar No	50
Süleyman KOLCUOĞLU (√) Burhan ÇAVDARLI (√) Ayhan TUTUN (√) Yusuf BALLI (√) Kubilay TUNCEL (√) Meriç GÜLEÇ (√) Utku AKBULUT (√) Ahmet Rasim YÜCEL (√) Gökay SAVAŞAN (√) Süheyla TOPÇU (√) Nergis ŞAHİN ETEKE (√) Erdoğan ATLAS (√) Mustafa YÜKSEL (√) Şeref TATLI (√) Eftal KORKMAZ (√) İbrahim Halil KOÇER (√) Ali ERARSLAN (√) Ceyhun KOÇ (√) Ramazan ILGIN (√) Hüseyin AYDIN (√) Aysun AKIN (Yok) Lukman NAROĞLU (Yok) Halil Burak ÇAKILTAŞ (√) Vildan KOCATÜRK (√) Burak TAN (√)	Konu: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, Görev Yetki Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.	

b) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, Kontrol etmek zorundadır.

ONUNCU BÖLÜM**Son Hükümler****Hüküm Bulunmayan Haller**

Madde 35: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılma

Madde 36: Belediye Meclisinin 11.01.2008 tarihli ve 2008/12 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan "Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilerek belediyenin web sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

KARAR: Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki, atama ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60, 61 ve 62 nci maddeleriyle 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m hükmüne dayanılarak hazırlanan "**TC. Çatalca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki, Atama ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**" taslağının aynen kabulüne, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi ile 18. Maddesinin (m) bendi hükümleri uyarınca, Belediye Meclisimizin 03/06/2024 tarihli Haziran ayı oturumunun 1.birleşiminde yapılan oylama sonucu mevcudun **oybirliği** ile karar verilmiştir.