

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 — Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu Yönerge, Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 — Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 213 Sayılı Vergi Usul, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Hükümlerinin Tanıdığı yetkilere ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3 — Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye/İdare: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan/Üst Yönetici: Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanını
- c) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Daire Başkanını,
- ç) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Daire Başkanlığını,
- d) Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı müdürlüklerini,
- e) Harcama Yetkilisi: Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisi olan Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye göndermeye yetkili olan görevliyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 4-

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur

- a) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- b) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- c) Giderler Şube Müdürlüğü,

- c) Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü
- d) İhale Kontrol Şube Müdürlüğü
- e) Tören, Organizasyon ve Protokol Şube Müdürlüğü ve
- f) Şirketler Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

Yönetim

MADDE 5- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönerge hükümleri çerçevesince Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Birimlerinin Görevleri

MADDE 6 - Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

ç) İdarenin 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.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

e) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

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

h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

ı) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

i) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

l) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

m) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

n) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

o) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- p) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 7-

Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şube Müdürünün Görevleri

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- c) İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) İdarenin vizyon, misyon ve politikalarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- f) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- g) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ğ) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- h) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ı) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- i) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- j) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- k) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- n) İdarenin çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketler yapmak veya yaptırmak,
- o) Kamu yatırımlarının daha hızlı, etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması ve yatırım süreçlerine yönelik planlama, uygulama, takip, değerlendirme ve denetim kapasitesinin artırılması için İçişleri Bakanlığı'nın Yatırım İzleme Takip Sistemi üzerinden düzenli olarak 3 ayda bir veri girişleri yapmak. Veri girişleri ile ilgili toplantıda sunulmak üzere yatırım projeleri sunumu hazırlamak,
- ö) Büyükşehir belediyesi içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri planlamak,
- p) Entegre Yönetim Sistemi kapsamında sahip olduğumuz belgeler için yapılacak olan dış tetkik öncesi kurum içi tüm hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve Yılda en az 1 defa YGG (Yönetimi Gözden Geçirme) Toplantısı yapmak,
- r) Personelin özlük ve izin işlemleri için gerekli evrakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek.
- s) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 8-

Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürünün Görevleri

- a) Bütçeyi hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- e) Kesin hesap ve raporlama işlemleri kapsamında;
- f) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- g) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ğ) Malî istatistikleri hazırlamak,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim bütçelerini kontrol edip, gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra başkanlığa, encümene ve meclise sunmak,
- ı) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare 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.
- i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 9-

Gelir ve Takip Şube Müdürünün Görevleri

- a) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- c) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- ç) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,
- d) Mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve tedbirler almak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- f) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10-

Giderler Şube Müdürünün Görevleri

- a) Belediye giderlerini (SGK, vergi beyannameleri gibi) ödemek,
- b) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- c) Belediye personeline ve seçilmiş organların üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri ödemek,

- ç) Bünyesinde çalışmakta olan teknik veya idari personeli belediye birimlerince oluşturulan ihale komisyonlarında görevlendirmek,
- d) Bütçeye göre ayrılan kanuni payları yasal süresi içinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırmak, iç ve dış borç ile kredileri takip etmek ve vadesinde ödemeleri yapmak,
- e) Defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- g) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve başkana gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. Gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- ğ) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, kayıtlarını tutmak, saklanmak ve ilgililere vermek,
- h) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve bunları raporlamak,
- ı) Şube müdürlüğünün yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11-

İhale Kontrol Şube Müdürünün Görevleri

- a) Ön mali kontrol işlemlerini yapmak
- b) Diğer birimlerce Daire başkanlığına gönderilen yapım işlerine ait hakediş dosyaları ile imalatın yapıldığı yere gidilerek teknik konularda incelemelerde bulunmak ve hakediş dosyası ile yapılan imalatı karşılaştırmak, dosyasının ödenmesi için Daire Başkanlığına görüş vermek,
- c) Genel sekreterlik makamı tarafından tevdi edilmek kaydı ile 4734 sayılı Yasa kapsamı dışında yapılan ihalelerin incelenmesini yapmak ve rapor hazırlamak,
- ç) İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra belediye birimlerince tahakkuka bağlanan ve ödenmesi için Daire Başkanlığına gönderilen tahakkuk evraklarının ve hakediş dosyalarının kontrolünü yapmak,
- d) İncelenmek üzere kendisine tevdi edilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlem dosyalarına "Uygunluk" görüşü vermek,
- e) Mal ve hizmet alımlarında; idari ve teknik şartnamelerin 4734 sayılı Yasa hükümlerine ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek, gerektiğinde teklif edilen fiyatların doğruluğunu kontrol etmek, piyasa araştırması yapmak,
- f) Yapım işlerinde; İhale işlem dosyasında bulunan idari ve teknik şartnamelerin, keşif, metraj ve mahal listelerinin incelemesini yapmak, projeleri ile karşılaştırmak eksiklikleri varsa ilgili dairesine bildirmek,
- g) Tevdi edilen iş ve işlemler hakkında 4734 sayılı ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme yaparak görüş bildirmek.

ğ) İncelemesi yapılan hak ediş, satın alma ve onay dosyalarına ilişkin hazırlanan raporların aylık değerlendirilmesinin yapılarak eksik ve hatalı iş ve işlemlerin istatistiklerini hazırlamak,

h) Yapılan harcamalara ilişkin işin niteliği, tutarı, işi yapan ilgili birim ve benzeri verilerin belirtildiği aylık raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak,

1) Şube müdürlüğünün yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

i) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 12-

Tören, Organizasyon ve Protokol Şube Müdürünün Görevleri

a) Belediyenin ve bağlı daire başkanlıklarının gerçekleştirdiği etkinliklerinde gerekli görülen yerleri süslemek.

b) Belediyemiz adına vatandaşlarımızın katılacağı il içi ve il dışındaki tarih ve kültür gezilerini organize etmek, araç, yemek ve konaklama gibi ihtiyaçlarını karşılamak,

c) Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşların çeşitli toplantı (panel, söyleşi, konferans, bilgilendirme toplantısı, açık oturum, forum, vb.), şenlik, festival, temel atma ve açılış törenleri vb. organizasyonları gerçekleştirmek ve ilgili birimleri başkanlık makamı adına koordine etmek.

ç) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncelleştirilmesini sağlamak,

d) Resmi bayramlarda yol, köprü, kavşak vb. yerleri süslemek,

e) Şenlik, festival, törenler, organizasyonlar gerçekleştirmek, eğitici programlar sosyo-kültürel etkinlikler gibi konularda kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapmak

f) Temsil, Tören ve Ağırhama Giderleri Yönergesi kapsamında yapılacak harcamalardaki iş ve işlemleri yürütmek,

g) Tören alanları hazırlamak, hazırlattırmak.

ğ) Şube müdürlüğünün yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

h) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 13-

Şirketler Şube Müdürünün Görevleri

a) Büyükşehir Belediyesi ile Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini Büyükşehir Belediyesinin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak.

c) Büyükşehir Belediyesinin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal hakların korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve izlenmesini sağlamak üzere, şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Büyükşehir Belediyesini temsil etmek.

ç) Şube müdürlüğünün yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Büyükşehir Belediyesi şirketlerinin ortaklık payından doğan borç-alacak ilişkisi ve benzeri konularda mali analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütmek, ilgili makamlara sunmak.

e) Büyükşehir Belediyesi ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde

kuruluş çalışmalarını yürütmek.

f) Büyükşehir Belediyesinin şirket ve iştiraklerinin devir ve fesih işlemlerine ilişkin prosedürleri takip etmek ve ilgili kararların alınmasını sağlamak.

g) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 14-

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

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

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

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

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

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

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

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

h) Muhasebe birimini yönetmek,

ı) Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

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

j) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

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

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

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

n) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

o) Muhasebe yetkilileri, 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 zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

ö) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya

noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur.

p) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, Maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle sorumludurlar.

r) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mali hizmetler birimlerinin yöneticileri

MADDE 15- Mali Hizmetler Daire Başkanı ile birimlerinin yöneticisi olup, birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Birimlerinin yöneticileri, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Görev ayrılığı

MADDE 16- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler birimlerinde 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.

Mali Hizmetler birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 17- Mali Hizmetler birimlerinde tutulacak defter ve dosyalarda Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 18- Mali Hizmetler birimlerine gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Daire Başkanlığınca birimlere gönderilen yazıların tamamı arşive veya otomasyona kaydedilir. İlgili birim tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Daire Başkanı yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi

Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönerge hükümleri Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

12.02/2026

Mehmet Kasım GÜLPINAR
Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı