

T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısı ve Başkanlık Makamının 26.11.2025 tarih ve 84936 sayılı olur yazısı okundu, gereği görüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde; Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Gelirler servisinin Müdürlük olmasından dolayı Mali Hizmetler Müdürlüğü yeni işlevselliği ile yapılanması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmelik taslağı oylamaya sunuldu, yapılan işaretti oylama sonucu, 30 üyenin katılımı ve mevcudun oybirliğiyle kabulüne karar verildi.

T.C.
YENİŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE-1

Bu yönetmeliğin amacı; Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe-muhasebe ilkelerine uygun olarak, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar-kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak biçimde zamanında doğru bir biçimde hazırlanması, gelir-gider bütçesinin oluşturulması ve kesin hesabın çıkarılması işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE-2

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

Bu yönetmelik; Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE-3

Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE-4

Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Yenişehir Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Yenişehir Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- 4) Belediye: Yenişehir Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Encümen: Yenişehir Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 8) Meclis: Yenişehir Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 9) Müdür: Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- 10) Müdürlük: Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ifade eder.
- 11) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, usulüne uygun olarak atanmış sertifikalı yöneticiyi.
- 12) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına, hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye ve göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları.
- 13) Personel : Mali Hizmetler Birimi'ne bağlı olarak çalışan personelin tümünü ifade eder.

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

İKİNCİ BÖLÜM
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
KURULUŞU, TEŞKİLAT YAPISI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞU
MADDE-5

Yenişehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu’nun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik’ gereğince kurulmuştur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-6

Yenişehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Yenişehir Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamı’nın yönlendirmeleri doğrultusunda, belediye bütçesini stratejik planı da göz önünde bulundurarak hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerinin takip-tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, hazırlamak, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmakla görevlidir.

Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevlerini alt birimleri olarak ifade edilebilen (aynıyat servisi de dâhil olmak üzere) giderler birimi kanalıyla yerine getirmektedir.

MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI
MADDE-7

- 1) Mali Hizmetler Müdürü
- 2) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- 3) Muhasebe Yetkilisi
- 4) Muhasebe-Kesin hesap ve Raporlama Birimi

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

- 5) Evrak kayıt Birimi
6) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
7) Gerçekleştirme Görevlisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-8

Mali hizmetler müdürü;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mali hizmetler müdürlüğünün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganizasyonunu sağlamakla,
b) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitilmesi, yetiştirilmesi ve birimin görev dağılımının yapılması yoluyla hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamakla,
c) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmakla,
d) Mali hizmetler birimi bünyesinde çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmakla, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmekle,
e) Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın amaçları ile uyumlu hedefler, planlar ve politikalar geliştirmekle,
f) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmakla ve söz konusu planların uygunluğunu ve yeterliliğini sürekli olarak izlemekle,
g) Birimin yazışmalarını yürütmenin yanı sıra, Yenişehir Belediyesi'nin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yaparak, Yenişehir Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmakla,
h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamakla,
i) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla,
j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamakla,
k) Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılması amacıyla, diğer birim müdürleriyle koordinasyonu ve iletişimi güçlü tutmakla,
l) Mali hizmetler biriminin işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen biçimde sonuçlandırmakla,

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

m) Birimin haberleşme ve evrak akışını etkili hale getirmekle, Yenişehir Belediye Başkanlığı tarafından istenen bilgileri zamanında doğru bir biçimde ulaştırmakla,
n) Birimin yıllık faaliyet planını Yenişehir Belediye Başkanlığı'nın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlamakla,
o) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla, yerine bakacak personeli belirleyerek Belediye Başkanı'nın onayı ile vekâlet vermekle,
p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgilerini sürekli olarak tazelemekle,
r) Personelin çalışma şevkini kıran ve performanslarını olumsuz olarak etkileyen unsurları belirleyerek gerekli tedbirleri almakla,
Mali hizmetler müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Yenişehir Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu anlamda birim müdürü; harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanmasından, birim hizmetlerinin etkili-süratli ve verimli bir biçimde sürdürülmesinden, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir biçimde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların hazırlanarak ilgili idarelere zamanında gönderilmesinden sorumludur.

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde-9

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55,56,57,58 ve 60'ncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'ne uygun olarak; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerin yürütülmesini sağlamak.

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizlerine göre belirlenmiş en riskli alanlar üzerinde yoğunlaşmasını sağlamak için aşağıdaki standartları harcama birimleri ile birlikte hazırlamak, koordine etmek ve iç denetimi sağlayan esasları oluşturmaktır.

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

- 1) Kontrol Ortamı Standartları
- 2) Risk Değerlendirme Standartları
- 3) Kontrol Faaliyetleri Standartları
- 4) Bilgi Ve İletişim Standartları
- 5) İzleme Standartları

Ön Mali Kontrole Tabi işlemler:

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-10

Muhasebe Yetkilisi;

- a) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemekle,
- b) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermekle,
- c) Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmakla,
- d) Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemekle,
- e) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, harcama yetkilisine ve birim müdürüne muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmakla,
- f) Ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmakla,
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemekle,

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

1) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmekle görevlidir.

Yukarıdakilere ek olarak; muhasebe yetkilisi kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol etmekle görevlidir. Kasa defteri günü gününe işlenir. Kasa mevcudu, veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Ayrıca kasa-banka uyumu da günlük olarak kontrol edilir.

Muhasebe yetkilisi; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasından, mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerlerden, avansların verilmesi ve bu avansların mahsup işlemlerinden, kesin ödemelerin yapılması esnasında yapılan işlemlerden ve düzenlenen çekler ile ödeme emri belgelerinin kontrolünden, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların sahiplerine geri verilmesinde geri verilecek miktarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

MUHASEBE, KESİN HESAP VE BÜTÇE PERFORMANS BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-1

- Hazırlık bütçesinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlamak.
- Bütçe kesin hesaplarını hazırlamak.
- Aylık, yıllık mizanların hazırlanmasını sağlamak.
- Birimin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Yapılacak harcamaya ilişkin giderin bütçedeki tertibine uygunluğunu sağlamak.
- Birim ile ilgili işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulamaya birliğini sağlamak.
- Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İşlerin rasyonel yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- Belediye gelir-gider bütçeleri ile ilgili bilgisayar kayıtlarının noksatsız ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- Sayıştay'a Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlamak.
- Gerekli olduğu zamanlarda Ödenek aktarma işlemleri usullerine göre hazırlanmasını sağlamak.
- Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

MADDE-12

- a) Belediye'ye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- c) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
- d) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- e) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- f) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
- h) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-13

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

- i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
j) Talep eden birimlerin gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
k) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
l) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-14

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- a) İşin yaptırılması,
b) Mal veya hizmetin satın alınması,
c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
d) Belgelendirilmesi
e) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

MUTEMET GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
MADDE-15

- a) Mutemet, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek amacıyla görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi olarak ifade edilmektedir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.
b) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.
c) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri vezne muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin vizesine teslim edilmesi zorunludur.

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

Diğer PERSONEL

MADDE-16

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kapsamında yer alan görevler, müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin kadrolar arasındaki dağılımı birim müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

Diğer PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE-17

Diğer Personel;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,
- Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,
- Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,
- Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,
- Mesleki birikimini artırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,
- Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibarıyla sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısa zamanda hazırlamakla,
- Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,
- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>



T.C.
DİYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 12
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 01.12.2025
Karar No : 199

Karar Özeti: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 26.11.2025 tarih ve 85017 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili yazısının okunup, görüşülmesi.

KARAR

p) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla
r) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
s) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
ş) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
t) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,
u) Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak; avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin planlarından sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER
YÜRÜRLÜK

MADDE-18 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE-19 Bu yönetmelik hükümleri, Yenişehir Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra, yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-20 Bu yönetmelik hükümlerini Yenişehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

1. Başkan Vekili
Mehmet ERGÜN

Katip
Şevin TURA
Katip

Katip
Şaban ESEN
Katip

Bu belge, e-Belediye Bilgi Sistemi'nde güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Doğrulama kodu ile belgeyi görüntüleyebilirsiniz.

Doğrulama Kodu: 159FD5BDF8F748438472196D253F46E8

Doğrulama Linki: <https://uygulama.belediye.gov.tr/icisleri-belediye-karar>

