

	T.C. ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 07.09.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-433

KONU : Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Değişiklik Taslağı.

İNCELEME : Çankaya Belediye Meclisimizin 04.09.2026 tarih ve 420 sayılı ara kararı; Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik değişiklik taslağı hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 04.09.2026 tarih ve E.1762065 sayılı Başkanlık Olur'u yazısı, Belediye Meclisimizin 04 Eylül 2026 tarihli birleşiminde okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmelerde; konunun incelenmek üzere Hukuk Komisyonuna havalesine oybirliğiyle karar verildi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 04.09.2026 tarih ve E.1762065 sayılı Başkanlık Oluru yazısı;

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik değişiklik taslağı yazımız ekinde sunulmuştur.

Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanması için, yazımızın Yazı İşleri Müdürlüğüne havalesi hususunu Olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yukarıda metni çıkarılan; Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Değişikliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.

KARAR :Belediye Meclisimizin Eylül dönemi 07.09.2026 tarihli birleşiminde; “Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Değişikliğinin, Müdürlükten geldiği şekliyle kabulüne Komisyonumuzca oybirliğiyle karar verildi. Belediye Meclisinin takdirlerine saygı ile sunulur.” şeklindeki komisyon raporunun aynen kabulü şeklinde karar alınmasına meclise katılanların oybirliğiyle karar verildi.

T.C.
ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili usulü

Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan, Tahsilat Bölümü, Gider Bölümü, Bütçe ve Muhasebe Bölümü, Ön Mali ve İç Kontrol Bölümü ve İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye: Çankaya Belediyesini,

b)İdare: Çankaya Belediyesini,

c)Belediye Meclisi: Çankaya Belediye Meclisini,

ç)Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,

d)Başkan: Çankaya Belediye Başkanını,

e)Başkan Yardımcısı: Çankaya Belediye Başkan Yardımcısını,

f)Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

g)Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

ğ)Mali Hizmetler Uzmanı: 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi hükmü doğrultusunda çalıştırılan Mali Hizmetler Uzmanını,

h)Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzmanlarının Yardımcısı olan kişiyi,

ı)Tahsildar: Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,

i)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

j)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

k)Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

l)Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliği esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

m)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki Ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri;

a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b)Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç)Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,

d)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye alacaklarının tahsilat işlemlerini yürütmek,

e)Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

f)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerini yürütmek,

g)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

ğ)Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

h)Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek,

ı)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

i)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,

j)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliği ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı

olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve gerekli eğitimleri almalarını sağlamak,

c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e)Müdürlüğün performans programının ve stratejik planlarının, birim faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve mali istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

	T.C. ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 07.09.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-433

f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g)Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak,

ğ)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

Üst Sorumlunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a)Kendisine bağlanan bölümlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c)Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm Sorumlusunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Bölüme ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Büro Sorumlusu;

a)Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu

ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli

yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b)Büroya ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Tahsilat Bölümü

MADDE 10- (1) Tahsilat Bölümü; Tahsilat Bürosu, Tahsilat Vezneleri ile Baş Vezneden oluşur.

Tahsilat bürosu

a)Belediye alacakları ve gelirlerinin veznedar, tahsildar ve icra memurları marifetiyle tahsilatını yapmak, tahsil edilen nakit değerleri sorumlu vezne marifetiyle teslim almak, ilgili defter ve kayıtları tutmak,

b)Posta çeki, internet, POS ve banka aracılığıyla ödenmiş olan Belediye alacaklarını emanet ve gelir

türlerine göre ayırmak, tahsilata dair makbuzları düzenlemek ve dijital kaydını tutmak, bu makbuzların bir suretini arşivlemek,

c)Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri arşivlemek,

ç)Hatalı kesilen makbuzları mevzuat hükümlerine göre gerekçelendirilerek iptal etmek,

d)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gider Bölümü

MADDE 11- (1) Gider Bölümü; Ödemeler Bürosu ve Kamu Zararları ve Kişi Borçları Koordinasyon

Bürosundan oluşur.

A) Ödemeler bürosu

	T.C. ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 07.09.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-433

a)Bütçe ile ödenek tahsisi yapılmış olan birimlerin hazırlamış oldukları ödeme emri ve ekleri üzerinde, ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını, ödeme emri belgesi üzerinde yetkililerin imzasının olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin olup olmadığı hususlarının kontrolünü yapmak,

b)Belediye harcama birimlerinden gelen ve Kamu İhale Kanunu'na göre yapılan alım ve yapım işlerine ait ödeme emri belgesi üzerinden, sigorta prim ve vergi borçlarını kesmek, eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesinin düzeltilmesi ve tamamlanması için en geç bir (1) iş günü içerisinde gerekçeleri ile birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde firmalara ve hak sahiplerine ödeme işlemini gerçekleştirmek,

c)Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ödeme evraklarının ödemelerini yapmak,

ç)Elektrik, su, doğalgaz ve telefon giderleri ile tahsilatlardan para iadesi evraklarını kontrol etmek ve ödemelerini yapmak,

d)Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları yılsonu itibariyle emanet hesaplarına almak,

e)Kamulaştırma, mahkeme harç ve giderlerinin evrakını kontrol etmek ve ödemelerini yapmak,

f)Kirada olan belediye hizmet birimlerine ait kira giderlerinin ödemelerini yapmak,

g)İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarını ilgililerine ödemek,

ğ)Personel maaşından kesilen icra ve nafakaları ilgili icra dairelerine ve kamu kurumlarına ödemek,

h)Kanuni payların muhasebe kayıtlarını tutmak ve ödemelerini yapmak,

ı)İhalelerden alınan nakit teminatların iadesini yapmak,

i)Yüklenici hak edişlerinden kesilen sigorta, prim ve vergi borçlarını ilgili kurumlara ödemek,

j)Vergi beyannamelerini tanzim etmek ve ilgili kuruma bildirmek,

k)Personelin maaş bordrolarını kontrol etmek ve ödemesini yapmak,

l)Belediye Başkanı ve Belediye Meclis Üyelerinin huzur hakları bordrosunu kontrol ve ödemesini yapmak,

m)Personelin doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımları ek bordroları ile belirli dönemlerde düzenlenen işçi ikramiye bordrolarını kontrol edip ödemeye hazır hale getirmek,

n)5018 sayılı Kanununun 35. maddesinde Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapmak,

o)Harcırah avansı/kredisi vermek ve bu avans/kredilerin yasal süresinde kanıtlayıcı evraklarını kontrol ederek mahsuplarını yapmak,

ö)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Kamu zararları ve kişi borçları koordinasyon bürosu

a)Çeşitli borçları nedeniyle maaşına, ikramiyesine veya kıdem tazminatına haciz gelen personel ile Belediye Meclisi üyelerinin huzur haklarından gerekli kesintileri ve ilgili tüm yazışma ve diğer bürokratik işlemleri yapmak,

b)Sayıştay'dan gelen sorgulara Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak savunma vermek, Sayıştay ilamlarını değerlendirerek şahıslar adına kişi borcu çıkarmak, çıkarılan kişi borçlarının takip ve tahsilini sağlamak, gerekiyorsa mevzuat ya da yargı hükümlerine dayanarak işlemi kaldırmak, personele yapılan ve sonradan farkına varılan yersiz ödemeleri kişi borcuna alarak takip ve tahsil etmek,

c)Yıllık Sayıştay Denetim raporlarına ait bulgulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

	T.C. ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 07.09.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-433

Bütçe Ve Muhasebe Bölümü

MADDE 12- (1) Bütçe ve Muhasebe Bölümü, Bütçe Bürosu ve Muhasebe Bürosundan oluşur.

A) Bütçe bürosu

- a) Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak,
- b) Bütçe ve kesin hesap faaliyetlerini ilgilendiren muhasebe evrakları ile ilgili tasnif işlerini yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Muhasebe bürosu

- a) Her türlü muhasebe ve mahsup fişleri, cetvel döküm işlemleri ile mutabakat işlemlerinin kanuni pay ayrımlarını yapmak,
- b) Yapı denetim hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdarenin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak,
- ç) Belediyenin bankalar nezdindeki hesaplarının, banka dökümlerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ön Mali ve İç Kontrol Bölümü

MADDE 13- (1) Ön Mali ve İç Kontrol Bölümü; İç Kontrol Koordinasyon Bürosu, Ön Mali Kontrol Bürosu ve Mevzuat Bürosundan oluşur.

A) İç kontrol koordinasyon bürosu

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını raporlamak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı hazırlamak ve atanan eylemlere ilişkin izleme fonksiyonu oluşturmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Ön mali kontrol bürosu

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- b) Süreç bazlı iyileştirmeler konusunda birimlere danışmanlık yapmak,
- c) Harcama birimleri tarafından ihale edilen mal, hizmet ve yapım işlerine ait alımların hazırlık, onay ve sözleşme öncesi aşamalarında, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, Kamu İhale Genel Tebliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Mevzuata uygunluk kontrolünü yapmak.
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(C) Mevzuat bürosu

- a) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve görüş vermek.

	T.C. ÇANKAYA BELEDİYE MECLİSİ	Karar Tarihi 07.09.2026
	MECLİS KARARI	Karar Numarası 2026-433

b)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari Ve Mali İşler Bölümü

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü; İdari ve Mali İşler Bürosu ile Arşiv Bürosundan oluşur.

A)İdari ve mali işler bürosu

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik plana ve çalışma planına ilişkin verilerini, birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B)Arşiv bürosu

- a)Belediyemiz müdürlüklerinden gelen her türlü ödeme evrakını yevmiye kayıt sırasına göre dosyalamak,
- b)Sayıştay Başkanlığının rutin denetimi için ödeme evraklarını teslim etmek ve denetim sonrasında teslim alarak yevmiye kaydına göre arşivlemek,
- c)Zamanaşımına giren evrakların tespiti ve imhasını sağlamak,
- ç)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Haldun GÜLER
Meclis Başkanı
Belediye Başkan Vekili

İlke Berfin ATEŞ
Kâtip

Eynar ŞEN
Kâtip