

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile alt birimlerinin görev tanımlarını ve fonksiyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, iç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermektir.

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bu Yönerge kapsamında belirlenen görevleri, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütür.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, "09.02.2015 tarihli ve 53 sayılı Meclis Kararı" ile yürürlüğe giren Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de yer alan;

- a)Alt birim: Birime bağlı şube müdürlüklerini,
- b)Alt birim amiri: Birim amirine bağlı alt birimlerin amirlerini,
- c)Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
- ç)Birim: Belediye teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- d)Birim amiri: Harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- e)Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f)Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen birimleri,
- g)İç kontrol: Belediyenin 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 kontroller bütünü,
- ğ)İlgili düzenleme: Belediye birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği ve üst yönetici oluru ile yürürlüğe konulan yönerge, genelge, kılavuz ve benzeri düzenlemeleri,
- h) Meclis: Eskişehir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı)Ortak nitelikteki görev: Tüm Belediye birimleri tarafından, ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda, yürütülen ortak nitelikteki görevleri,

i) Ön mali kontrol: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla yapılan kontrolleri,

j) Şube müdürlüğü: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

k)Üst yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı,

l) Üst yönetim: Üst Yönetici, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

m)Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının misyonu

MADDE 4- (1) Belediyenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, etkin, ekonomik ve verimli mali politikalar oluşturmak, uygulamak, uygulamaların sonuçlarını izlemek ve denetlemek.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda sıralanan:

- a) Bütçe Şube Müdürlüğü,
- b) Gelir Şube Müdürlüğü,
- c) Gider Şube Müdürlüğü,
- ç) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

ile bunlara bağlı diğer alt birimlerden oluşur.

Teşkilat şeması

MADDE 6- (1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Daire Başkanlığı ile alt birimlerini gösteren teşkilat şeması Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-1).

(2) Teşkilat şemalarında, üst yönetici onayı ve/veya Meclis kararı gerektirmeyen değişiklikler birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından şemaya işletilir ve personele duyurulur.

Fonksiyonel görev dağılımı tablosu ve görev tanım formları

MADDE 7- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosunda yer almaktadır (Ek-2).

(2) Fonksiyonel görev dağılımı tablolarında değişiklik gerektiren hususlar ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur. Görev dağılımı tablolarında meydana gelen değişiklikler en geç bir iş günü içerisinde ilgili alt birim amiri tarafından tablolara işletilir ve personele duyurulur

(3) Daire Başkanlığında görevli personel için fonksiyonel görev dağılım tabloları doğrultusunda görev tanım formları hazırlanır.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- d) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- h) Mevzuatın verdiği sair görevleri, Belediyenin çalışma ilkelerine uygun olarak düzenli, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütmek.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ortak Nitelikteki Görevleri

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının;

- a) Gelir ve gider bütçe tekliflerini hazırlamak.
- b) Yatırım ve proje tekliflerini hazırlamak.
- c) Yıllık iş planını oluşturmak.
- ç) İş süreçlerini belirlemek ve güncel tutmak.
- d) İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak.
- e) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- f) Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak.
- g) Faaliyetlerine ilişkin veri girişleri yaparak kayıt oluşturmak ve raporlamak.
- ğ) İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama belgelerini hazırlamak, ön mali kontrollerini yapmak ve gerçekleştirme işlemlerini yürütmek.
- ı) Taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- i) Resmi yazışma, evrak kayıt ve arşiv işlerini yürütmek.
- j) Öneri, istek ve şikâyet başvurularını cevaplamak.
- k) Personele yönelik izin, eğitim ve performans değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- l) Faaliyetleri kapsamında kaydedilen kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri almak.
- m) Faaliyetleri kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

- n) Kullanımında bulunan bina ve tesislerin bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak.
- o) İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve standartları uygulamak.
- ö) Faaliyet raporunu hazırlamak.
- p) Görev alanı dâhilinde Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.
- r) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Bütçenin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 10 - (1) Üst yönetici onayı ile stratejik plan ve performans programına uygun olarak bütçe çağrısına çıkılır. Harcama birimleri ile yapılan değerlendirmeler sonucunda kurumun gelir ve gider bütçe teklifi hazırlanır. Hazırlanan bütçe tasarısı, ilgili mercilere sunulur ve yürürlük işlemleri tamamlanır. Bütçe teklifleri bilişim sistemlerine işlenerek yürürlüğe konulur.

- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
- a) Gider bütçe taslağını hazırlamak.
 - b) Gelir bütçe taslağını hazırlamak.
 - c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
 - ç) Bütçe tasarılarını yetkili organların onayına sunmak.

Bütçe işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 11-(1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe uygulama dönemi içerisinde harcama birimlerinin ödenek aktarma taleplerine yönelik işlemler ilgili mevzuatı doğrultusunda yürütülür. Gerekli hallerde mali yıl içerisinde bütçeye ilişkin ek düzenlemeler yapılması yönünde çalışmalar yürütülür.

- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
- a) Ödenek aktarma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
 - b) Mali yıl içerisinde bütçeye ilişkin ek düzenlemeler yapmak.

Finansman ve borçlanmaya ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Belediyenin yatırım ve hizmetlerinin finansmanı amacıyla, ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iç ve dış borçlanmaya ilişkin işlemler yürütülür. Kredilerin temini, kullanımı, geri ödemeleri ve bunlara ilişkin mali yükümlülükler takip edilerek gerekli işlemler yerine getirilir. Borçlanma süreçlerine ilişkin gerekli izin, kayıt, bildirim ve raporlama işlemleri ilgili kurumlarla koordinasyon içinde yürütülür. Ayrıca, borçlanmaya ilişkin hesap, kayıt ve izleme işlemleri gerçekleştirilir ve yıl sonu işlemleri tamamlanır.

- (2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:
- a) Finansman ve kredi takip işlemlerini yürütmek.
 - b) Dış borçlanma raporunu hazırlamak.

Nakit yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Belediyenin mali yükümlülüklerini zamanında yerine getirebilmesi ve nakit kaynaklarının etkin kullanımı amacıyla nakit yönetimi faaliyetleri yürütülür. Bu kapsamda günlük banka işlemleri izlenir, nakit planlaması yapılır ve nakit gerçekleştirmeleri takip edilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Ödeme işlemlerini yürütmek.
- b) Belediyenin banka hesaplarına ilişkin günlük olarak muhasebe kayıtlarını tutmak, nakit durumunu izlemek ve banka bakiyelerini konsolide olarak takip etmek.
- c) Gelir ve gider tahminleri ile bütçe uygulamaları dikkate alınarak nakit planlamasını yapmak ve ödeme önceliklerine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak.

Belediye şirketleri ve bağlı kuruluşlara yönelik işlemlerin yürütülmesi

MADDE-14 (1) Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler ile bağlı kuruluşlarla ilgili mali işlemler mevzuata uygun şekilde Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediye şirketleriyle ilgili mali işlemleri yürütmek.
- b) Bağlı kuruluşlarla ilgili mali işlemleri yürütmek.

Kesin hesabın hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Belediyenin bütçe kesin hesabı, Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur. Kesin hesap, ilgili organlar tarafından incelenerek karara bağlanır. Görüşülmesi ve kesinleşmesine ilişkin işlemler, bütçeye ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

Diğer görevler

MADDE 16- (1) Belediye bütçesinin uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefleri ile mali duruma ilişkin raporlar ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanır. Ayrıca bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin raporlama işlemleri Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bütçe Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin olarak Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütülür ve sonuçlandırılır. Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- b) Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda raporlar hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelir Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Belediye gelirlerinin tarh, tebliğ, tahakkuk ve düzeltme işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Belediye gelirleri arasında sayılan vergi, resim, harç, katılım payı ve benzeri ücretlere ilişkin tarh, tebliğ, tahakkuk ve düzeltme işlemleri ilgili mevzuat hükümleri

çerçevesinde yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediye gelirlerinin tarh, tebliğ, tahakkuk ve düzeltme işlemlerini yürütmek.
- b) Mükellef dosyalarını oluşturmak.
- c) Kontrol ve denetimler yaparak gelir kayıplarını önleyici tedbirler almak.

Belediye gelirlerinin tahsilat ve takip işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Belediye gelirleri ile hizmetlere ilişkin ücretlerin tahsilatı Gelir Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Süresi içerisinde ödenmeyen alacakların takip ve tahsil işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediye gelirlerine ilişkin tahsilat işlemlerini yürütmek.
- b) Tahsildarların görev dağılımını yapmak.
- c) Gişe ve veznelerde yürütülen tahsilat hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kontrol etmek ve kayıt altına almak.
- ç) Elektronik bilet iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarının takibe alınmasını sağlamak.
- e) Amme alacakları ile ilgili haciz işlemlerini yürütmek.

Terkin, tecil ve uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Tarh, tahakkuk ve tahsilatı yapılan vergi, resim ve harçlar ile diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlem hatalarına yönelik olarak; terkin, düzeltme ve iade işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Terkin işlemlerini yürütmek.
- b) Uzlaşma işlemlerini yürütmek.
- c) Tecil işlemlerini yürütmek.

Diğer görevler

MADDE 20- (1) Gelir Şube Müdürlüğü'nün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlanır. Gelir Şube Müdürlüğü'nün görev alanına ilişkin olarak Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütülür ve sonuçlandırılır. Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Gelir Tarife Cetvelinin güncellenmesine yönelik işlemleri yürütmek.
- b) Tellallık hizmetlerini yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gider Şube Müdürlüğü'nün Fonksiyonları

Muhasebe ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 21- (1) Belediyenin muhasebe hizmetleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda Gider Şube

Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Ödeme belgelerini kontrol etmek ve muhasebeleştirmek.
- b) Avans işlemlerini yürütmek.
- c) Vergi beyannamelerini düzenlemek.
- ç) Kesenek işlemlerini yürütmek.
- d) Aidat işlemlerini yürütmek.
- e) İcra işlemlerini yürütmek.
- f) Teminat işlemlerini yürütmek.
- g) Temlik işlemlerini yürütmek.
- ğ) Kişi borcu işlemlerini yürütmek.
- h) Taşınmaz kayıtlarını tutmak.
- ı) Gelir kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- i) Muhasebe belgelerini arşivlemek.

Taşınır mal işlemlerinin yürütülmesi

MADDE 22- (1) Belediyenin mülkiyetinde veya Belediyeye tahsisli olan ya da Belediyenin kullanımında bulunan taşınırlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, taşınır kayıt ve kontrol görevlileri tarafından tutulur. Taşınır kayıtları, Belediye harcama birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede konsolide edilir ve icmal cetvelleri hazırlanır.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Taşınır kayıtlarını tutmak.
- b) Konsolidasyon işlemlerini yürütmek.
- c) Hesap cetveli ile icmal cetvelini oluşturmak.

Denetim raporlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

MADDE-23 (1) Belediyenin iş ve işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen sayıştay denetim raporları ile meclis denetim komisyonu raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelerin incelenmesi, gereğinin yerine getirilmesi ve sürecin takibi amacıyla denetim raporlarına ilişkin işlemler Gider Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Sayıştay denetim raporlarına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- b) Meclis denetim komisyonu raporuna ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Yıl sonu işlemlerinin yürütülmesi

MADDE-24 (1) Mali yıl sonunda bütçe uygulamalarının mevzuata uygun şekilde kapatılması, muhasebe kayıtlarının tamamlanması, mali tabloların doğru ve güvenilir olarak oluşturulması ve izleyen yıla sağlıklı veri aktarımının sağlanması amacıyla yıl sonu işlemleri Gider Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Muhasebe, banka ve kasa hesaplarının yıl sonu kapanış ve mutabakat işlemlerini gerçekleştirmek.

Mali istatistiklerin hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

MADDE 25- (1) Belediyenin mali istatistikleri, ilgili mevzuat ve belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Gider Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Mali raporlar ve yönetim dönemi hesabına ilişkin işlemler gerçekleştirilerek ilgili kurumlara gönderilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Geçici mizan tablolarını hazırlamak.
- b) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

Diğer görevler

MADDE 26- (1) Gider Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlanır. Gider Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin olarak Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütülür ve sonuçlandırılır. Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Meslek odalarından tarifelerle ilgili gelen yazıları değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

ALTINCI BÖLÜM

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Fonksiyonları

Ön mali kontrol görevinin yürütülmesi

MADDE 27 -(1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- b) İhale dosyalarını kontrol etmek ve taahhüt kartlarını tutmak.
- c) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- ç) Yurt dışı geçici görev yolluklarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- d) Kadro ve pozisyon dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- e) Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- f) Seyyar görev tazminatı cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- g) Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- ğ) Gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- h) Hakediş ödemelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- ı) Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisini hesaplamak.
- i) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.

Diğer görevler

MADDE 28-(1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlanır. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev alanına ilişkin olarak Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemleri yürütülür ve sonuçlandırılır. Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevler yerine getirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevin devir ve teslimi

MADDE 29- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve devir ile ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı (Ek-3) birim amirine verir.

c) Kendisine elektronik ortamda verilen erişim yetkilerinin iptal edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bilgi verir.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

Hassas görevlerin belirlenmesi

MADDE 30- (1) Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerden, riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler, Hassas Görevler Listesine kaydedilir. (Ek-4)

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Görevler ayrılığı

MADDE 31- (1) Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda, Yönerge'de yer alan tüm iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda birim amirleri, bahsi geçen ilkenin tam olarak uygulanamamasından kaynaklanan riskleri ilgili düzenlemeler doğrultusunda tespit ederek gerekli önlemleri alırlar.

Birim görev ve çalışma yönergesinin güncellenmesi

MADDE 32- (1) Bu Yönerge Daire Başkanlığı tarafından her yıl Nisan ayında gözden geçirilir ve gerekli görülmesi halinde güncellenir.

(2) Daire Başkanlığının teşkilat yapısında ya da görevlerinde değişiklik olması

durumunda Nisan ayı beklenilmeden Yönerge ivedilikle güncellenir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 33- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye üst yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge üst yönetici onayını müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle mevcut Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

Ekler

- Ek-1 : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilat Şeması
Ek-2/1 : Bütçe Şube Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
Ek-2/2 : Gelir Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
Ek-2/3 : Gider Şube Müdürlüğü Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
Ek-2/4 : Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu
Ek-3 : Görev Devir ve Teslim Tutanağı
Ek-4 : Hassas Görevler Listesi

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANI

Evren KOLSAL

BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRÜ V. Özlem UMUR	GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ Gülray ÖZCAN	ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ V. Mehmet GÜL	GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ V. Hüseyin ERDAĞ
ŞEF-	ŞEF-	ŞEF-	ŞEF-YURDAGÜL KARAÇAM
SÖZ.-B.TOPBAŞTEKİN İŞÇİ- S. DALGIRAN KHK.İ.- S.ÇELİK KHK.İ.- G.KIRIKKOL KHK.İ.- G.YILDIZ KHK.İ.- M.E.BAHAR KHK.İ.-D. KESKİN	MEMUR- S.SÖYLEMİŞ MEMUR- M.TOPÇU MEMUR- F. ŞENGÜL İŞÇİ- G. CİVAN İŞÇİ- G. GÖR TURAN KHK.İ.- Ü.ATAK KHK.İ.- E. B. SAAT KHK.İ.- M.C. KOCAMAN KHK.İ.- Ç. PEKBİLİR KHK.İ.- Ö. YILMAZ KHK.İ.- E. GÖLPEK	MEMUR- Z.TURGUT MEMUR- M. KÖSEOĞLU MEMUR- A.MOUSAVİ	VHKİ-Ö. BARIN VHKİ-H. DEĞİRMENCİOĞLU MEMUR-A. KILINÇARSLAN MEMUR-A. HAN MEMUR- Ö. ATASAY MEMUR-U. KÖKSAL MEMUR-Ö. ŞAHİN MEMUR-M. YÜREKLİ MEMUR-H. USLU TEKNİKER-D. ŞİNGİR TAHSİLDAR-Y. TOKUÇ TAHSİLDAR-İ. GÜNBÜKÜ TAHSİLDAR-İ. AKSU TAHSİLDAR-G. TEKİN TAHSİLDAR-A. AKIN TAHSİLDAR-M. GÜLEÇ TAHSİLDAR-B. KURUN KHK.İ.-B. İNLİKAYA KHK.İ.-B. YİĞİT KHK.İ.-D. ÇOLAK KHK.İ.-D. NEGİŞ KHK.İ.-E. SATIR KHK.İ.-F. EKİNCİ KHK.İ.-G. GÜL KHK.İ.-G. GÜL KHK.İ.-H. ELAGÖZ KHK.İ.-H. S. ÇAM KHK.İ.-İ. EBREM KHK.İ.-İ. YILMAZ KHK.İ.-İ. ÇARBOĞA KHK.İ.-K. KARAKAŞ KHK.İ.-M. Ç. BULUT KHK.İ.-M. CAMCI KHK.İ.-M. ÇAKIR KHK.İ.-N. YILMAZ KHK.İ.-N. GÖZE KHK.İ.-Ö. EKİCİLER KHK.İ.-Ö. F. AKKUŞ KHK.İ.-P. KAYA KHK.İ.-R. GÜZEL KHK.İ.-S. DUYNAMAZ KHK.İ.-T. S. ÇETİNKAYA KHK.İ.-U. GÜL KHK.İ.-V. A. İNCE KHK.İ.-Y. BALCI KHK.İ.-O.KARADUMAN KHK.İ.-S. C. KUZU

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM TABLOSU

Fonksiyon Adı	Birim Sorumlusu	Yedek Birim Sorumlusu	İş ve İşlemler	Görevli	Yedek Görevli
Bütçenin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Gider bütçe taslağını hazırlamak.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
			Gelir bütçe taslağını hazırlamak.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
			Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
			Bütçe tasarımlarını yetkili organların onayına sunmak.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
Bütçe işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Ödenek aktarma taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
			Mali yıl içerisinde bütçeye ilişkin ek düzenlemeleri yapmak.	Gamze KIRIKKOL	Gülşah YILDIZ
Finansman ve borçlanmaya ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Finansman ve kredi takip işlemlerini yürütmek.	Gamze KIRIKKOL	Gülşah YILDIZ
			Dış Borçlanma Raporunu hazırlamak.	Gamze KIRIKKOL	Gülşah YILDIZ
			Ödeme işlemlerini yürütmek.	Barış TOPBAŞTEKİN	Muhammed Ender BAHAR
Nakit yönetimi işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Belediyenin banka hesaplarına ilişkin günlük olarak muhasebe kayıtlarını tutmak, nakit durumunu izlemek ve banka bakiyelerini konsolide olarak takip etmek.	Derya KESKİN Semra ÇELİK	Selma DALGIRAN
			Gelir ve gider tahminleri ile bütçe uygulamaları dikkate alınarak nakit planlamasını yapmak ve ödeme önceliklerine ilişkin değerlendirmelerde bulunmak.	Barış TOPBAŞTEKİN	Muhammed Ender BAHAR
Belediye şirketleri ve bağlı kuruluşlara yönelik işlemlerin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Belediye şirketleriyle ilgili mali işlemleri yürütmek.	Selma DALGIRAN	Gülşah YILDIZ
			Bağlı kuruluşlarla ilgili mali işlemleri yürütmek.	Selma DALGIRAN	Gamze KIRIKKOL
Kesin hesabın hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.	Selma DALGIRAN	Semra ÇELİK
			Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.	Gülşah YILDIZ	Gamze KIRIKKOL
Diğer görevler	Evren KOLSAL	Özlem UMUR	Diğer kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda raporlar hazırlamak.	Selma DALGIRAN Gamze KIRIKKOL	Gülşah YILDIZ
Hazırlayan  Evren KOLSAL Bütçe Şube Müdürü V.			Onaylayan  Hülya DEVECİ Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.		

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GELİR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM TABLOSU					
Fonksiyon Adı	Birim Sorumlusu	Yedek Birim Sorumlusu	İş ve İşlemler	Görevli	Yedek Görevli
Belediye gelirlerinin tarh, tebliğ, tahakkuk ve düzeltme işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Hüseyin ERDAĞ	Belediye vergilerinin tarh, tebliğ, tahakkuk ve düzeltme işlemlerini yürütmek.	Yudagül KARAÇAM Mesut YÜREKLİ	
			Mükellef dosyalarını oluşturmak.	Onur KARADUMAN Sadık Can KUZU Adem KILINÇARSLAN	
			Kontrol ve denetimler yaparak gelir kayıplarını önleyici tedbirler almak.	Gürkan GÜL Hüseyin Sinan ÇAM Derya ÇOLAK Umutcan GÜL	
			Belediye gelirlerine ilişkin tahsilat işlemlerini yürütmek.	Ömer BARIN M.Cihat BULUT Nur ELDEMİR Ferhat EKİNCİ	
Belediye gelirlerinin tahsilât ve takip işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Hüseyin ERDAĞ	Tahsilatların görev dağılımını yapmak.	Ömer BARIN Ferhat EKİNCİ	
			Gişe ve veznelerde yürütülen tahsilat hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, kontrol etmek ve kayıt altına almak.	Ömer BARIN M.Cihat BULUT Nur ELDEMİR	
			Elektronik bilet iş ve işlemlerini yürütmek.	Talha Sina ÇETİNKAYA Muammer ÇAKIR	
			Vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarının takibe alınmasını sağlamak.	M.Cihat BULUT	Ömer BARIN
Terkin, tecil ve uzlaşma işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Hüseyin ERDAĞ	Amme alacakları ile ilgili haciz işlemlerini yürütmek.	Adem KILINÇARSLAN Mertcan CAMCI Hatice ALAGÖZ Yasemin BALCI	
			Terkin işlemlerini yürütmek.	M.Cihat BULUT	Adem KILINÇARSLAN
			Uzlaşma işlemlerini yürütmek.	Adem KILINÇARSLAN	M.Cihat BULUT
Diğer görevler	Evren KOLSAL	Hüseyin ERDAĞ	Tecil işlemlerini yürütmek.	Adem KILINÇARSLAN	M.Cihat BULUT
			Gelir Tarife Cetvelinin güncellenmesine yönelik işlemleri yürütmek.	Yasemin BALCI	Mesut YÜREKLİ
Hazırlayan ./././.... Özlem ÜNVER Bütçe Şube Müdürü V.			Onaylayan ./././.... Hülya DEVECİ Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.		

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GİDER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM TABLOSU

Muhasebe ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Gülray ÖZCAN	Ödeme belgelerini kontrol etmek ve muhasebeleştirmek.	Ümmiye ATAK E.Betül SAAT	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ İlknur YILMAZ
			Avans işlemlerini yürütmek.	Fadime ŞENGÜL	Çiğdem PEKBİLİR
			Vergi beyannamelerini düzenlemek.	Fadime ŞENGÜL	Gülşen CİVAN
			Kesenek işlemlerini yürütmek.	Çiğdem PEKBİLİR	Gözde GÖR TURAN
			Aidat işlemlerini yürütmek.	Fadime ŞENGÜL	Gülşen CİVAN
			İcra işlemlerini yürütmek.	Çiğdem PEKBİLİR	Gözde GÖR TURAN
			Teminat işlemlerini yürütmek.	Gözde GÖR TURAN	Çiğdem PEKBİLİR
			Temlik işlemlerini yürütmek.	Fadime ŞENGÜL	Fadime ŞENGÜL
			Kişî borcu işlemlerini yürütmek.	Çiğdem PEKBİLİR	Melike KÖSEOĞLU
			Taşınmaz kayıtlarını tutmak.	Fadime ŞENGÜL	Aslı MOUSAVİ
Taşınır mal işlemlerinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Gülray ÖZCAN	Gelir kayıtlarını muhasebeleştirmek.	Gülşen CİVAN	Ümmiye ATAK
			Muhasebe belgelerini arşivlemek.	Barış TOPBAŞTEKİN	E.Betül SAAT
			Taşınır kayıtlarını tutmak.	Muhammed Ender BAHAR	Mehmet TOPÇU
			Konsolidasyon işlemlerini yürütmek.	Selma DALGIRAN	Semra ÇELİK
			Hesap cetveli ile icmal cetvelini oluşturmak.	Seher SÖYLEMİŞ	Melih Can KOCAMAN
			Sayıştay denetim raporlarına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak.	Mehmet TOPÇU	Gülşen CİVAN
			Meclis denetim komisyonu raporuna ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlamak.	Mehmet TOPÇU	Gülşen CİVAN
			Muhasebe, banka ve kasa hesaplarının yıl sonu kapanış ve mutabakat işlemlerini gerçekleştirmek.	Mehmet TOPÇU	Fadime ŞENGÜL
			Geçici mizan tablolarını hazırlamak.	Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
			Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.	Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
Diğer görevler	Evren KOLSAL	Gülray ÖZCAN	Meslek odalarından tarifelerle ilgili gelen yazıları değerlendirmek ve sonuçlandırmak.	Selma DALGIRAN	Semra ÇELİK
				Selma DALGIRAN	Derya KESKİN
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL
				Selma DALGIRAN	Fadime ŞENGÜL

Onaylayan
./././....

Hülya DEVECİ
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.

Hazırlayan
./././....

Özlem KEMUR
Bütçe Şube Müdürü V.

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM TABLOSU

Fonksiyon Adı	Birim Sorumlusu	Yedek Birim Sorumlusu	İş ve İşlemler	Görevli	Yedek Görevli
Ön mali kontrol görevinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Mehmet GÜL	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			İhale dosyalarını kontrol etmek ve taahhüt kartlarını tutmak.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Yurt dışı geçici görev yolluklarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Kadro ve pozisyon dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Seyyar görev tazminatı cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Hakediş ödemelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Mevzuat tasarılarının bütçeye etkisini hesaplamak.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	
			Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.	Melike KÖSEOĞLU Aslı MOUSAVİ	

Hazırlayan

..../.../...

Özlem UMUR

Bütçe Şube Müdürü V.

Onaylayan

..../.../...

Hülya DEVECİ

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.

**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV DEVİR VE TESLİM TUTANAĞI**

Sıra No	Malzemenin/Dokümanın Adı	Ait Olduğu Yıllar	Adedi	Açıklamalar-Düşünceler
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
DEVREDEN		DEVİR- TESLİM TARİHİ	DEVRALAN	
Birimin Adı			Birimin Adı	
Yetkilinin	Adı Soyadı		Yetkilinin	Adı Soyadı
	Ünvanı			Ünvanı
	İmzası			İmzası
	Mühür			Mühür

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hassas Görevler	Sorumlu Personel	Sorumlu Alt Birim	Görevin Hassas Olma Nedeni
Bütçenin Hazırlanması	Evren KOLSAL	Bütçe Şube Müdürlüğü	1) Belediyenin hedeflerini etkileyecek önemli kararları alma kapasitesi. 2) Görevinin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.
Belediye Gelirlerinin Tahsilat ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi	Evren KOLSAL	Gelir Şube Müdürlüğü	1) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili olması. 2) Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip olması. 3) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.
Muhasebe ve Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Evren KOLSAL	Gider Şube Müdürlüğü	1) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili olması. 2) Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip olması. 3) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.
Ön mali kontrol görevinin yürütülmesi	Evren KOLSAL	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	1) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili olması. 2) Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip olması. 3) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.


Hülya DEVECİ

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı V.