

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Develi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönetmelik Develi Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıŐtır.

**Temel İlkeler**

**MADDE 4** Develi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalıŐmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir Şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## Tanımlar

**MADDE 5** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Yetkili Kurul : Belediye Meclisi ve Belediye Encümenini,

Üst Yönetici : Develi Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Develi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür : Develil Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

Muhasebe Yetkilisi : 5018 Sayılı Kanuna göre Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla usulüne uygun atanmış kişiyi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Memur ve işçileri,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6** Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

## Personel Yapısı

**MADDE 7** Develi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Ayniyat Saymanı
- d) Muhasebeci
- e) Büro Personelinden oluşur.

## Organizasyon Yapısı

**MADDE 8** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim Planı

**MADDE 9** – Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a. Muhasebe Servisi
- b. Bilgi Teknolojileri ve Yazılım Geliştirme Servisi
  - a. Arşiv
  - b. Santral

#### Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

##### **MADDE 10-1 Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

Aşağıda Belirtilen görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) İzleyen iki (2) yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Bütçe gelir ve gider denkleğinin sağlanma zorunluluğu dikkate alınarak hazırlamak ve harcama birimlerinin ilgili bütçe yılı içerisinde yapacağı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2) Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- 3) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmek. Bilgisayar ortamına da muhasebe kayıtlarını işlemek.

- 4) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, idarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 6) Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.
- 7) Belediye Gelirleriyle ilgili Kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.
- 8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan bütün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartmak.
- 10) İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı ve Büyükşehir Başkanlığı'na göndermek.
- 11) İlgili Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 10-2 Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

1. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.
3. Müdürlüğünün görevleri arasına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak.
4. Müdürlüğünün görevleri kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek.(taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.)
6. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.
7. Harcama Yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikte belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
8. Mali Hizmetler Müdürlüğü alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla yetkilidir.

#### **MADDE 10-3 Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye etmek.
2. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapmak

3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.
4. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Belediye'nin gelir ve gider bütçe'lerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak.
6. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak.
7. Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.
8. Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
9. İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
10. Bankalardaki Develi Belediyesi hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak.
11. Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
12. Güncel mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
13. Tüm sarf evraklarının güncel mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak.
14. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işlemek,
15. Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygulamak ve cevaplandırmak.
16. Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödemek.
17. Maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu gibi) kesintileri kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
18. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapmak ve banka ile mutabakatı sağlamak.
19. Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirmek.
20. Başkanlık Makamı'nca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamı'ncada tasdikini müteakip uygulamasını yapmak.
21. Bütçe yılının tamamlanmasına müteakip kesin hesabı çıkartmak. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına tevdi ettirmek.

22. Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmak.
23. 01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilânçoyu çıkartmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

**MADDE 11** Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Ortak Hükümler

**MADDE 12** Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- h) Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

## **Koordinasyon**

### **MADDE 13**

- a) M¼d¼rl¼kler arası yazışmalar M¼d¼r¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- b) M¼d¼rl¼g¼n, Belediye dışı ¼zel ve t¼zel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli g¼r¼len yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, M¼d¼r¼n ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile y¼r¼t¼l¼r.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak y¼r¼rl¼kteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri M¼d¼rl¼g¼nden veya Mahalli İdareler Genel M¼d¼rl¼g¼nden g¼r¼ř alınabilir.

## **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 14** Bu y¼netmelik h¼k¼mleri; Develi Belediye Meclisince kabul¼ tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

## **Y¼r¼tme**

**MADDE 15** Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini, Develi Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.