



Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Tanımlar Ve Temel İlkeler

Amaç

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

Dayanak

**Madde 2 –** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

**Madde 3 –**Bu Yönetmelik de geçen;

**Belediye** :Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı'nı,

**Üst Yönetici** : Yakutiye İlçe Belediye Başkanı'nı,

**Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

**Birim** : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı servisleri,

**Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve Muhasebe Biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre görevlendirilmiş yöneticiyi,

**Harcama Birimi** : Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

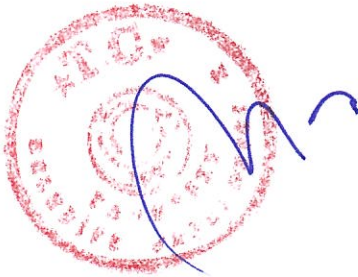
**Harcama Yetkilisi** : Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilmiş, Belediye Başkanınca görevlendirilmiş her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Bütçe** : Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan meclis kararı,

Temel İlkeler

**Madde 4 –**

- Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğu
- Adaletli hizmet anlayışı
- Vatandaşa nezaket ve saygıyı üstün tutma
- Teknolojiyi takip ederek, gerekli adaptasyonların sağlanması



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



T.C.  
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Mali Hizmetler Müdürlüğü



İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

**Madde 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü;**

- Mali Hizmetler Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)
- Muhasebe Servis Sorumlusu
- Satın Alma Servis Sorumlusu
- İhale Hazırlık Servis Sorumlusu

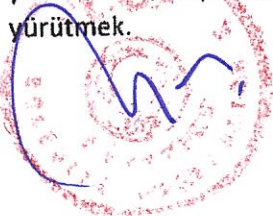
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Görev ve Sorumlulukları

**Madde 6- Mali Hizmetler Müdürü Görev ve Sorumlulukları:** Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. Aynı zamanda "Muhasebe Yetkilisi" görevini yürütür. İlgili yasaların, Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

- Müdürlük personelinin disiplin ve sicil amiridir,
- Müdürlük personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- Müdürlükle ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelinin bilgilendirmek,
- Birimlerinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmek,
- Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimlerin yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirlemek
- Müdürlüğün gider bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlamak,
- Birimlerin çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Birimlerle ilgili faaliyetleri ve sonuçları bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı aracılığı ile Başkanlık Makamına raporlamak.
- Belediye bütçesinin hazırlanmasına koordinatörlük etmek,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- Harcama yapılmasına ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- Kurumun bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

**Madde 7- Muhasebe Servis Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları:** Bütçe ve muhasebe işlemlerinin yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, ödeme işlemlerinin ve banka hesaplarının kontrolü işlemlerini yürütmek.



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*





T.C.  
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Mali Hizmetler Müdürlüğü



- Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
- Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek Mali Hizmetler Müdürünü bilgilendirmek,
- Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- Her mali yılı sonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimin yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek Mali Hizmetler Müdürünü bilgilendirmek,
- Bütçe işlemlerinin sekretaryasını yürütmek,
- Birimi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5393 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Esasları gereği ve stratejik plan hedefleri doğrultusunda gider bütçesini konsolide etmek ve gelir bütçesini hazırlayıp, kayıtlarının ilgili defterlere işlenmesini sağlamak,
- 5393 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Esasları gereğince bütçe ve muhasebe işlemlerine ait kanuni defterlerin tutulması ve muhafazasını sağlamak,
- Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak,
- Belediyenin personel, yüklenici vb. kurum ve şahıslara yapılması gereken ödemelerinin ilgililerin banka hesaplarına aktarımını sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak,
- Diğer görevleri yerine getirmek,
- Belediye Başkanı, 657 sayılı memur ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personellerin; maaş, ikramiye v.b sosyal haklarının tahakkukları ve sosyal güvelik primleri işlemlerinin takibi ile personellerin emeklilik işlemleri, tazminat ve yolluk işlemleri, Meclis ve Encümen üyelerinin huzur hakkı tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**Madde 8- Satın Alma Servis Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları:** Satın alma ve ayniyat işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

- Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
- Birimin yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek Mali Hizmetler Müdürünü bilgilendirmek,
- Personelinin yıllık izin programını oluşturarak uygulanmasını sağlamak,
- Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Bütçe ödeneklerinin imkânları doğrultusunda azami tasarruf dikkate alınarak 4734 sayılı Kamu İhale kanunu çerçevesinde belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, kırtasiye ve bilumum malzemeyi zamanında temin ederek talep eden birime teslim etmek.
- Doğrudan temin ve ihale usulleri ile hazırlanan hak ediş dosyalarını ödeme emri belgesi ve gerekli belgelerle birlikte ödenmek üzere Muhasebe Servisine teslim etmek,
- İhale teknik şartnamesine uygun olarak Yüklenici Firmanın göstereceği yerde belediyemize ait araçlara akaryakıt ikmali yapılmasını sağlamak,
- Her araca ait akaryakıt kartı tanzim etmek, alınan akaryakıt miktarının 3 nüsha halinde imza altına alınarak Satın alma servisine teslim edilmesini sağlamak.





T.C.  
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Mali Hizmetler Müdürlüğü



- Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında Müdürün tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.
- Alınan malzeme demirbaş ise demirbaş defterine kaydını yapıp, demirbaş malzemelerini sürekli kontrol altında tutmak,
- Alınan malzemenin fatura üzerinden ayniyatının yapılarak ambar görevlisine teslim edilmesini sağlamak,

**Madde 9- İhale Hazırlık Servis Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları:**

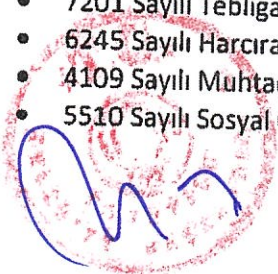
- Birim personelinin çalışmalarını organize ederek iş disiplini ve düzenini sağlamak,
- Birimi ile ilgili mevzuatı takip ederek, mevzuat değişiklikleri konusunda birim personelini bilgilendirmek,
- Birimin eğitim ihtiyacını belirleyerek Mali Hizmetler Müdürünü bilgilendirmek,
- Her mali yılsonunda evrakların arşivlenmesi ve teftişe hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Birimin yıllık malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek Mali Hizmetler Müdürünü bilgilendirmek,
- Birimi ile ilgili çalışmaları takip etmek,
- Tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yasa ve Mevzuatlardaki birimiyle ilgili değişiklikleri güncel olarak takip etmek, değişiklikler hakkında astlarını bilgilendirmek ve bu şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Tüm birimlerinin ihtiyaç duydukları her türlü mal ve hizmet alımlarıyla yapım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek ve ihale sonucunu sözleşmeye bağlayarak ilgili birimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünü İlgilendiren Mevzuatlar**

**Madde 10- Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda belirtilen mevzuatlara göre işlem yapar.**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 5734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Yasası



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



T.C.  
YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Mali Hizmetler Müdürlüğü



- 21.01.2006 Tarih ve 26056 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 31.12.2005 Tarih ve 26040 sayılı (3 Mükerrer) Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- Genel Yönetim Mali İstatistikler Tebliği

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 11-** Belediyemizde aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

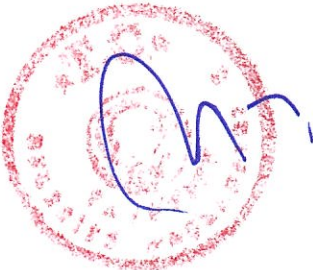
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Faaliyet raporunda kullanılacak olan mali verileri hazırlamak.
- İdarenin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait taleplerinin temininde 4734 sayılı kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

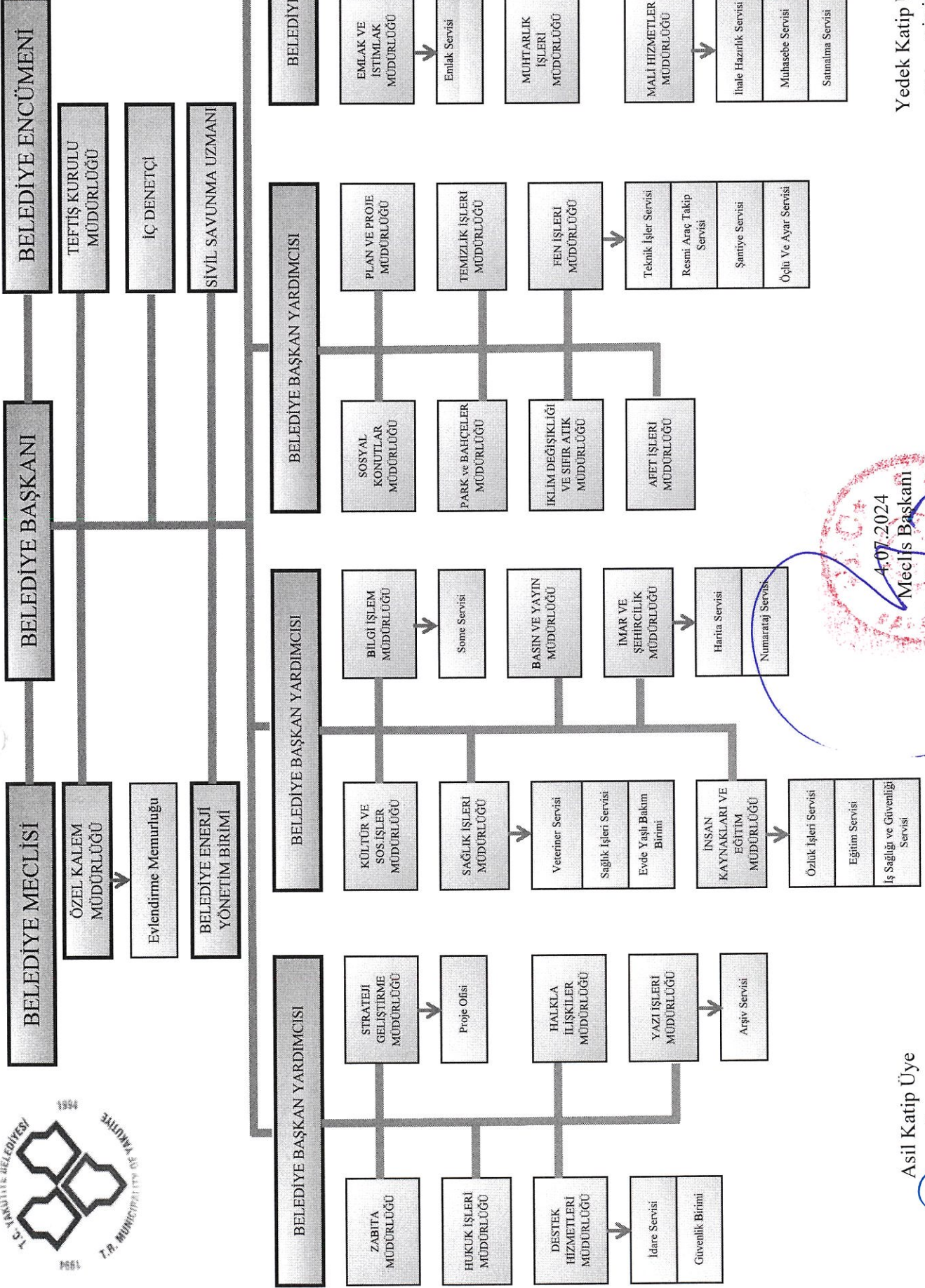
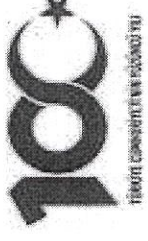
**Madde 15-** Bu yönetmelik Yakutiye İlçe Belediye Meclisinin kararı ve onayından sonra yürürlüğe girer.

**Madde 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Yakutiye İlçe Belediye Başkanı yürütür.





YAKUTIYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



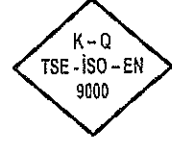
4.07.2024  
Meclis Başkanı  
Dr. Mahmut UÇAR  
TASDİK OLUNUR

Asil Katip Üye  
Yaşın GÜRAKSIN

Yedek Katip Üye  
Erkan ŞİRİN



**T.C.**  
**YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**



KARAR TARİHİ : 04/07/2024  
KARAR NO : 2024/87  
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR  
KATİP ÜYELER : Yasin GÜRAKSIN Erkan ŞİRİN  
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ  
KATILAN ÜYE SAYISI : 24 KİŞİ

Belediyemiz Teşkilat Şemasında bulunan Kentsel Tasarım Müdürlüğü iptal edilerek yerine Gelirler Müdürlüğü oluşturulmuş, kadro iptal ve ihdasları yapılmıştır. Teşkilat yapıları değişen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yeni oluşturulan Gelirler Müdürlüğünün çalışma yönetmelikleri ekte sunulmuş olup, yeni teşkilat şeması ve çalışma yönetmelikleri hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 01/07/2024 tarih ve E-67447805-900-40864 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemiz Teşkilat Şemasında bulunan Kentsel Tasarım Müdürlüğü iptal edilerek yerine Gelirler Müdürlüğü oluşturulmuş, kadro iptal ve ihdasları yapılmıştır. Teşkilat yapıları değişen Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yeni oluşturulan Gelirler Müdürlüğünün çalışma yönetmelikleri ekte sunulmuş olup, yeni teşkilat şeması ve çalışma yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/07/2024 tarihli Temmuz ayı Meclis Toplantısı Birinci Birleşimine iştirak eden 24 (yirmidört) üyenin katılımıyla ve oybirliğiyle karar verildi. 04.07.2024

Dr. Mahmut UÇAR  
Belediye Meclis Başkanı  
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Yasin GÜRAKSIN  
Asil Katip Üye

Erkan ŞİRİN  
Yedek Katip Üye