

Meclis Karar No:  
Meclis Karar Tarihi:

**T.C.**  
**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün, görevli Müdür ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesini,
- b) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını,
- d) Müdür : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürünü
- e) Müdürlük : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- f) Muhasebe İşlemleri Şefliği: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe İşlemleri Şefliğini,
- g) Bütçe ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Şefliği: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Şefliğini,

- h) Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliği: Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliğini,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6 - (1)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Muhasebe Yetkilisi,
- c) Muhasebe İşleri Şefliği
- d) Bütçe ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Şefliği
- e) Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 - (1)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek.

(2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak

(3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

(4) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüten müdürlüklerden gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak ve konsolide çalışmalarını yürütmek.

(5) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade

edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

(6) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.

(7) Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemelerini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak.

(8) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

(9) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(10) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(11) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

(12) Malî konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 9** – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(2) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevleri, Başkanlık makamınca uygun görülen program doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

(3) Müdürlük işlevlerinin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık makamına görüşlerini bildirmek.

(4) Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunmak.

(5) Para ve parayla ifade edilebilen emanetleri alınmasını, saklanmasını ve ilgililerine verilmesini veya gönderilmesini sağlamak.

(6) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını, muhafazasını sağlamak.

(7) Müdürlüğün görev alanında bulunan gerekli bilgi ve raporları üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde verilmesini temin etmek.

(8) Ön malî kontrol faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 10** - (1) Müdürlüğü, Başkanlığa ve Belediyenin diğer Müdürlüklerine karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün 1. sicil amiridir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

(4) Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde 1. derecede imza yetkilisidir.

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11** - (1) Kanun, Tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına, bağlı bulunduğu başkan yardımcına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

### **Şeflerin Görevleri**

**MADDE 12** – (1) Şefliğe havale edilen işleri, mevzuat esaslarına göre zamanında yapmak veya yaptırmak.

(2) Personelin görev dağılımını sağlamak.

(3) Çalışma ortamının emniyeti, iyileştirilmesi için gerekli tedbirleri almak, müdürlük makamına bilgi vermek.

(4) İşin yürütülmesi için müdürlüğün ihtiyacı olan, personel, malzeme, makine, teçhizat vb. temini için müdürlük makamından talepte bulunmak.

(5) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları teslim almak.

(6) Şefliğinde yeni görevlendirilen yada görev dağılımı sebebi ile yeni iş verilen personelin işi ile ilgili eğitim vermek.

(7) Personelin sevk ve idaresini sağlamak, kontrol etmek ve müdüriyet makamına bilgi vermek.

(8) İşin zamanında mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesi için; işin süreçleri, planlanması, sonuçlandırılması, kontrol sistemleri kurulmasını sağlamak.

(9) Küçükçekmece Belediyesi Stratejik plan, performans programı, İç Kontrol Eylem planında öngörülmuş şefliği ile ilgili sorumluluğun yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek,

### **Şeflerin Yetkileri**

**MADDE 13** – (1) Müdürlük işlerinin yürütülmesinde 2. derecede imza yetkilisidirler.

(2) Müdürlüğün işlerini koordine etmeye, görev dağılımı yapmaya yetkilidirler.

### **Şeflerin Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki Şefliklerin başında bulunan Şefler; sorumlu oldukları şefliğin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında, yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

### **Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Memur, üst makamları tarafından kendisine tevdi edilen görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

### **Şefliklerin Görevleri**

#### **MADDE 16- (1) Muhasebe İşlemleri Şefliği**

Mevzuatın ön gördüğü düzenlemelerle Belediye muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin muhasebe kaydına alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun sürelerde gerekli raporların hazırlanması ve süresinde ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.

#### **(2) Bütçe İşlemleri Ön Mali Kontrol Şefliği**

Belediyenin bütçesinin hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi, ilgili makamlara sunulması; Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabı ve malî istatistiklerin hazırlanması; mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun sürelerde gerekli raporların hazırlanması ve süresinde ilgili makamlara sunulması; Ödenek takip, Ödenek Aktarma, Ödenek Ekleme, Ödenek İmha gibi işlemleri yürütür.

Belediye Başkanlığımızın gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden gerekli kontrolleri yapar.

#### **(3) Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Şefliği**

Müdürlüğün Evraklarının, zamanında; kayıt altına alınması, ilgili makam/kişilere teslim edilmesi; evrakların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi, yazışmaların yapılması işlemlerini yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

#### Görev ve Hizmetlerin İcrası

**MADDE 17 -** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin Kabulü:** Belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerinden geçerek yada diğer müdürlüklerden müdürlüğümüze havale edilen evraklar; Müdür tarafından incelenerek ilgili Şefliklere havale edilir, havale edilen evraklar Şef tarafından görülerek ilgili personel görevlendirilir. Evraklar zimmet karşılığı görevlendirilen personele tevdi edilir.

b) **Görevin Planlanması:** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, Muhasebe Yetkilisi ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

#### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 18 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

g) 492 sayılı Harçlar Kanunu,

h) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,

ı) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

i) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,

j) 3065 sayılı KDV Kanunu,

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  
m) Yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **MADDE 19 –(1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon**

- (a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Şef ve Müdür tarafından sağlanır.
- (b) Müdürlüğün görev alanındaki tüm işler, şef tarafından ilgili personellere dağıtımı sağlanarak Müdürlük makamına bilgi verilir.
- (c) Müdürlük içindeki personel tüm sorun ve ihtiyaçlarını Şeflik makamına bildirir. Şef kendisine bildirilenleri Müdürlük makamına bildirerek, yapılacak işlem ile ilgili personele bilgi verir.
- (d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye yada Şefine devir teslimini yapmaları zorunludur.
- (e) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

#### **(2) Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon**

- (a) Müdürlükler arası yazışmalar Başkanlık Makamı tarafından yada mevzuat gereği aksi bildirilmedikçe Müdürün imzası ile yürütülür.
- (b) Müdür, Müdürlükler arası işlemlerde koordinasyonu sağlar.

#### **(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

- (a) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; yürürlükte bulunan mevzuat doğrultusunda Başkanlık makamı yada yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem**

- MADDE 20 - (1)** Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili Şefliğe ve Şef tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

(2) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(3) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(4) Giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine işlenir, yine zimmetle yada zimmet yerine geçecek posta teslim tutanakları gibi bir evrak ile ilgili yerlere teslim edilir.

(5) Evraklar ile ilgili havale, kayıt, teslim gibi işlemler, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılabilir.

(6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir

### **Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem**

**MADDE 21** - (1) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği evrak, defter ve dosyalar arşivde muhafazası sağlanır.

(2) Arşivde muhafazası gereken evrak, dosya, defterlerin, dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde verilerin muhafazasının ve güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılacaktır.

(3) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda muhafaza edilir.

(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 22** - (1) Personel yaptığı, yapması gereken işlerin yürütümü ile ilgili olarak işin her kademesinde en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur. Denetim fiili olabileceği gibi elektronik ortamda, yada kontrol sistemleri kurulması şeklinde yapılabilir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 23** - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

**MADDE 24 - (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 25 - (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 26 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.