

**T.C.**  
**BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**

Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3**

Bu yönetmelikte geçen;

- a)İdare: Buca Belediyesini,
- b)Meclis: Buca Belediye Meclisini,
- c)Üst yönetici: Belediye Başkanı,
- ç)Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- d)Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- e)Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- f)Servis: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı servisleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 4**

Hesap İşleri Müdürlüğü'nün 23.03.1989 Tarih 01/53 Sayılı İl İdare Kurulu Kararı ile belediyemize devri yapılmıştır. Müdürlük 1989 yılında kurulmuştur. 06.04.2007 Tarih ve 63 Sayılı Meclis Kararı ile iptal-ihdas edilmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü 24.04.2007 yılında kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- a)Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Servisi
- b)Gelir Tahakkuk Servisi
- c)İcra Takip Servisi
- ç)Tahsilat Servisi
- d)Ön Mali Kontrol Birimi
- e)Taşınır Konsolide Görevlisinden oluşur.

## **Diğer Birimlerle İlişkiler**

### **MADDE 5**

Müdürlüğümüz hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

## **Bağlılık**

### **MADDE 6**

Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki, Sorumluluk**

## **Müdürlüğün Görevi**

### **MADDE 7**

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

e) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

ğ) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

ı) Talep edilen mali tabloları hazırlamak.

i) Üçer aylık dönemler itibarıyla net gelir ve net gider tablolarını üst yönetimin bilgisine sunmak.

## **Müdürlüğün Yetkisi**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve bunlara bağlı diğer mevzuata dayanarak ve Belediye Başkanı ile bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı da sorumludur.

## **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 8**

Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a)Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b)Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c)Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- ç)Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d)Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e)Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- f)Müdürlüğün, stratejik planı, birim performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasından,
- f)Belediye Başkanı ile bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaktan sorumludur.
- g)Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla birim yöneticilerine devredebilir.Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## **Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 9**

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
  - b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
  - c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
  - ç)Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
  - d)Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
  - e)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
  - f)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
  - g)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki servis sorumlusundan control edilmesini istemek.
  - ğ)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
  - h)Muhasebe birimini yönetmek.
  - ı)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
  - i)Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları
- Muhasebe yetkilisi;
- a)Bu yönetmeliğin 11. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen

değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından,

ç)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d)Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g)Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi. Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29. maddesine göre yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

### **Muhasebe yetkilisi yardımcısının görev yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 10**

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, kendisine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

b)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

c)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.

d)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

### **Birimlerin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11**

Tüm birimler aşağıdaki genel ilkeler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır.

a)İrk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

b)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

c)Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

### **Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Görev Yetki ve Sorumluluğu**

Muhasebe birimi görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a)Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b)Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c)Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç)Malî istatistikleri hazırlamak.

d)Belediye gelir,gider ve taşınır mal kesin hesabı ile yönetim dönemi hesap cetvellerin hazırlanması ve cetvellere ilişkin tabloların hazırlanması,

e)Bütçe gelirlerine ilişkin işlemleri yapmak,

f)Diğer kurumlara ödenmesi gereken yasal paylara ilişkin ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebeleştirilmesi,

g)Emanet hesaplarına alınan SGK,Vergi Dairesi, İcra,Sendika vb. ödeme işleminin yapılması,

ğ)Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin “mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği’ne göre incelenmesi ve kontrolünün yapılarak ilgililerine ödenmesi,

h)İdarenin yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

ı)Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

### **Gelir Tahakkuk Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

Gelir tahakkuk biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a)Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.

b)İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.

c)Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,

ç)İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

d)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,

e)Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.

f)Mali Hizmetler Müdürü ve Üst Yönetici’ nin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **İcra Takip Servisinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

İcra Takip servisinin görev yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a)Vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.

b)Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.

c)6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.

ç)Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.

d)Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak.

e)Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.

f)Belediyemizce tahsil edilmesi gereken ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne dava açılması için müracaatta bulunmak.

g)İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tecil, tehir ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe birimine göndermek.

ğ)Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlanmak.

h)Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Tahsilat Servisinin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

Tahsilat servisinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a)Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak idare alacaklarının tahsilatını yapmak.

b)Gerekli hallerde tahsildara (muhasabe yetkilisi mutemedi) yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.

c)Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.

ç)Tellaliye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

d)Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

e)Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Ön Mali Kontrol Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Ön Mali Kontrol Birimi görev yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a)Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yöntemeliğe göre kendisine verilen görevleri yerine getirir.

### **Taşınır Konsolide Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Taşınır konsolide görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

a)İdarenin harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak üzere Belediye Başkanı tarafından atanır.

b)İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

c)Taşınır konsolide görevlisi amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

ç)Taşınır konsolide görevlisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

d)Taşınır konsolide görevlisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 12**

Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan tüm işlemler iç ve dış denetime tabidir.

#### **İç Denetim**

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynaklarını ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.

#### **Dış Denetim**

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve programlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Hususlar**

#### **MADDE 13**

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

### **Yürütme**

#### **MADDE 14**

Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 15**

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/1-m bendi gereği Buca Belediye Meclisince kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesine istinaden mahallinde çıkan gazete ve diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.