

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık Makamı : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) Belediye : Körfez Belediyesini,
d) Büro : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,
e) Büro Sorumlusu : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,
f) Encümen : Körfez Belediye Encümenini,
g) Meclis : Körfez Belediye Meclisini,
ğ) Müdür : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
h) Müdürlük : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
ı) Şef : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,
i) Şeflik : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,
j) Personel : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
k) Yönetmelik : Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdürlük**
b) Mali Hizmetler Şefliği
c) Ön Mali Kontrol Şefliği

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
- d) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştaya intikalini sağlamak.
- g) Belediyenin yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Mevzuatta belirtilen süre içerisinde Sayıştaya verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- ğ) Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.
- h) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Gelirler müdürlüğü tarafından yapılan tahsilat kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- k) Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit dağıtılarak, hızlı iş akışını sağlamak.
- l) Malî konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Şefliğinin Görevleri

Madde7- (1)Mali Hizmetler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak.
- ç) Bütçeye ilişkin kayıtların tutulmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanmasını ve değerlendirilmesini yapmak.
- d) Bütçe kesin hesabı, yönetim dönemi hesabı, faaliyet raporu ve malî istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.
- e) Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek.
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek.

- g) Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet, mal, menkul ve gayrimenkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemeleri, kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra, hesaben ve mahsuben ödemesini sağlamak.
- ğ) Geçici teminat, kesin teminat ait emanetlerin kayıt ve iadelerinin iş ve işlemlerini yapmak.
- h) Aylık verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek e- beyanname sistemine yasal süresi içerisinde giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün resmi kurum ve kuruluşlar, bankalar, vatandaşlar ve belediye içi yazışmalarını yapmak.
- j) Müdürlük personelinin ve stajyerlerin aylık puantajları, izin, iş görmezlik raporu ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
- k) Belediyemizin Stratejik Planı kapsamında müdürlüğe ait istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması ile iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- l) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- m) Gelirler müdürlüğü tarafından yapılan tahsilat kayıtlarını muhasebeleştirmek.
- n) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Şefliğinin Görevleri

Madde 8- (1)Ön Mali Kontrol Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Harcama birimlerince yapılan ön mali kontrol sürecinin kontrolünü ve takibini yapmak.
- b) Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontrolleri, müdürlük tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- c) Müdürlük tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucunu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirmek. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi iş ve işlemlerinin takibini sağlamak. Müdürlük tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek. Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak.
- ç) Müdürlük tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 9- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Bilgi Verme Yasağı

Madde 10- (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 11- (1) Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 12- (1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlükler belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 13- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 14- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 15- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 16- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 17- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 07.04.2026 tarih ve 44 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**