

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
ç) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
d) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
e) Genel Sekreter : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
f) Genel Sekreter Yardımcısı : Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
g) Daire Başkanı : Büyükşehir Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
ğ) Daire Başkanlığı : Büyükşehir Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
h) Şube Müdürlüğü : Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
ı) Harcama birimi : Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkilisi bulunan birimleri;
i) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini;
j) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

k) Ön Mali Kontrol : İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri,

l) İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü, Muhasebe Şube Müdürlüğü, Gelir Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü ile bu şube müdürlüklerine bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ğ) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- h) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

- i) Ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Mevzuatlara uygun olarak yıllık tarifeleri hazırlamak,
- l) Belediye borçlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- m) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- o) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,
- ö) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e göre belediyenin stratejik planı hazırlanmasını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- b) Stratejik plana uygun olarak performans programının hazırlanmasını koordine etmek, yayınlamak, gerçekleştirme oranlarını idareye raporlamak,
- c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” kapsamında her yıl için faaliyet raporlarının hazırlanmasına koordinatörlük etmek ve faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği bütçe ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak,
- d) Belediyenin yıllık ücret ve tarifelerini hazırlamak,
- e) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan idare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- f) Plan ve Bütçe Komisyonu Raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- ğ) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı’na ait bütçe, performans programı, ücret tarifelerini ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- ı) Bütçe içi aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

Muhasebe Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- b) Belediyeye ait tüm harcama belgelerinin; mevzuata uygunluğunu denetleyerek ödemesini yapmak,

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

ç) Avans verilen birimlerin ve kişilerin mal-hizmet satın alınmasını takiben harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilmesini sağlamak,

d) Ödeme belgelerini, muhasebe kayıtları ve defterlerini arşivlemek ve denetime hazır muhafaza etmek,

e) Bütçe kesin hesabını ve yönetim dönemi hesabını çıkarmak, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,

f) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,

g) Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek ve tahakkuka bağlamak,

ğ) Kişi borçlarının takibini sağlamak,

h) Basılı evrak ve defterlerin talebi ve teminini sağlamak,

ı) Ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak,

i) Aylık mizan ve mali raporları çıkarmak,

j) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Gelir Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mükelleflere sicil numarası vermek,

b) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek,

c) İlan - reklam ve eğlence vergisi beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,

ç) Yol harcamalarına katılım payı tahakkuklarını yapmak, tebligatını yapmak, tapu kayıtları üzerine şerh konulması ve kaldırılması işlemlerini yürütmek,

d) Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,

e) Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak,

f) Ödenmeyen amme alacakları için haciz ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 11- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

b) "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez güncellemek,

c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

ç) İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmaları yürütmek.

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

e) Ön mali kontrole tabi mali işlemlerin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

- f) Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' a göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- g) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ğ) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- h) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- ı) Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ile birlikte sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- i) Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,
- j) Süreç yönetim sisteminin kurulması konusunda başta Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü olmak üzere tüm birimlerle işbirliği yapmak, süreç yönetim sistemini kurmak, geliştirmek ve güncelliğini sağlamak.
- k) Performans değerlendirme konusunda Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 12- (1) Daire başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, harcama birimlerinden gönderilen ve müdürlüğün tasarılarını konsolide edip Belediyenin gelir ve gider bütçe tasarısı, faaliyet raporu, performans programını Belediye Başkanına teslim etmek zorundadır.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 13- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliği'nin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 14- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 15- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 16- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer daire başkanlıkları ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 17- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 18- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve idari işler bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Büyükşehir Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/5/2014	251
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
13/4/2015	372