

## **ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

### **MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Karar Tarihi: 11.06.2024**

**Karar No : 392**

#### **GENEL GEREKÇE**

Bilindiği üzere büyükşehir belediyelerinde daire başkanlıkları kendi bütçeleri olan ana hizmet birimleridir. Yerel düzeyde belediyeler tarafından yürütülecek kamusal hizmetlerin idari birimler arasından net olarak paylaşılması, birimler arasındaki görev çakışmalarının ortadan kaldırılması sınırlı kaynakların etkin ve verimli kullanılması açısından önemlidir.

Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluklarının açık olarak belirlenmesi, diğer dairelerle görev çakışmalarının ortadan kaldırılması, çalışma usul ve esaslarının belirlenerek görevlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

# MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik Mali Hizmetler Daire Başkanlığının; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 10'uncu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

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

**Başkan:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,

**Başkanlık:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

**Belediye:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi'ni,

**Birim:** Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Birimlerini,

**Daire Başkanı:** Mali Hizmetler Daire Başkanı'nı,

**Daire Başkanlığı:** Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nı,

**Meclis:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

ifade eder.

## **Temel ilkeler**

**MADDE 5 -** (1) Başkanlık çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Organizasyon Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6 -** (1) Daire Başkanlığı 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### **Daire Başkanlığının Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış Bütçe ve Muhasebe Şube Müdürlüğü, Gelir Şube Müdürlüğü, İcra ve Tahsilat Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü, İhaleler Şube Müdürlüğü ve Taşınır Mallar Taşıtl Yönetim ve Ambar Şube Müdürlüğü şubelerinden ve bu şubelere bağlı olarak kurulacak şefliklerden oluşur.

(2) Şubelerin yönetimi, şubeler arasındaki koordinasyon, personelin şubeler arasındaki etkin dağılımı ve şubelerin etkin ve verimli çalışmasının sağlanmasından Daire Başkanı sorumludur.

(3) Şube Müdürleri Daire Başkanına karşı görev, yetki ve sorumluluk alanına giren işlerin zamanında, ilgili yasal düzenlemelere uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlamak,

c) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve raporlamak,

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

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini ilgili birimlere tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

e) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

f) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

g) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

ğ) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor ve sorguların cevaplandırılmasını işlemlerini koordine etmek ve yürütmek, Sayıştay ilamlarının kayıt ve takibini sağlamak,

h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna göre yayımlanan ikincil mevzuat ile mali hizmetler birimine verilmiş olan görevleri yürütmek,

ı) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

i) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

k) Mevzuatın verdiği sair görevleri, Belediyenin çalışma ilkelerine uygun olarak düzenli, etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde yürütmek,

l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

m) Belediye birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları yapım işi ve ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleri ile ilgili taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli işlemleri planlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

## **DAİRE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 9 – (1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi, gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idaresi ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Daire Başkanlığına bağlı personelin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,

ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Daire Başkanlığı görüşünün hazırlanması,

d) Kendisine bağlı şubeler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

e) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesi, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

f) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

g) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

ğ) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

i) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

j) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

k) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

l) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen görevleri yürütmek.

### **Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükçe yürütülen her bir işlemin; stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yürütülmesini ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğünde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve bütçe teklifini hazırlayarak birim yöneticisine sunmak, şeflerin görevlerini belirlemek,

ç) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını birim yöneticisine raporlamak,

d) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak birim yöneticisinin onayına sunmak,

e) Alt birim risk koordinatörü sıfatıyla müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin riskleri her yıl gözden geçirmek, değerlendirmek, riskli alanlara ilişkin uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek ve uygulamak,

f) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,

g) Görev alanına giren faaliyetlere ilişkin mevzuatı ve gelişmeleri takip etmek, ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda birim yöneticisine öneride bulunmak, mevzuat değişikliğini personele duyurmak,

ğ) Müdürlüğünü iç ve dış denetime hazır bulundurmak,

h) Müdürlükteki personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar yapmak; yıllık izin planlaması yapmak; eğitim planlamasına uygun olarak personelin seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlamak,

ı) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

i) İmza yetkileri yönergesinde belirtilen esaslar çerçevesinde evrakı paraflamak, imzalamak,

k) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen eksikliklerin ve uygunsuz işlemlerin tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan tedbirleri almak ve düzeltici faaliyetleri başlatmak,

l) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak ve birim yöneticisine onaylatmak,

m) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak; bu amaçla en az ayda bir olmak üzere personel ile toplantı düzenlemek ve kayıt altına almak,

o) Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla mevzuatında belirlenmiş iş ve işlemleri yapmak,

ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

p) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

r) Daire Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şef, Memur, İşçi ve Hizmet Alımı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Birimlerde görev yapan Şef, Memur, İşçi ve Hizmet Alımı Personelinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimde verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Birimde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer birim personellerine örnek olmak,
- c) Birimde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Birimdeki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Birimde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Daire Başkanı ve şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyen bütün konularda kendi görev alanındaki verilen görevleri yerine getirmek.
- ğ) Bağlı olduğu şube müdürü ve Daire Başkanı tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Şube Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Bütçe Ve Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bütçe ve Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen bütçe ve muhasebe iş ve işlemleri ile mevzuatla mali hizmetler birimlerine verilmiş diğer iş ve işlemleri yürütmek,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve bütçe hazırlıkları sürecinde harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

c) Belediyenin tüm mali işlemlerini Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak muhasebeleştirmek, mali istatistik ve mali raporları hazırlamak, mevzuatı gereğince ilgili kamu kurumlarına göndermek,

ç) Belediyeye ait banka hesaplarına ilişkin işlemleri takip etmek, kontrol etmek ve banka mevcudunun finansal açıdan değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

d) 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun hükümleri gereğince hesaplanan merkezi idare vergi gelirlerinden alınan payları ve bu paylardan yapılan kesintileri takip etmek, muhasebeleştirmek ve gereken yazışmaları yapmak,

e) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

f) Finansman cetvelinde öngörülen borçlanmaya ilişkin çalışmaları yürütmek, borçlanmaya ilişkin gerekli yazışmaları yapmak, alınan kredilerin geri ödenmesi işlemlerini takip etmek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını izlemek, raporlamak ve değerlendirmek, kesin hesabı hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,

ğ) Mizanı ve diğer mali raporları hazırlamak, kontrol etmek ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlara göndermek,

h) Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi gereken mali verileri, mali raporları ve diğer evrakı göndermek,

ı) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ilgili birimlerce gönderilen taşınmaz kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin formlara göre Belediyenin taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak,

i) Müdürlüğüne ait evrakın Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenmesi, kayıt ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek,

j) Mevzuatla ve yönetmeliklerle daire başkanlığına verilmiş görevler kapsamında daire başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,

k) Kanun, kararname, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata dayanılarak gerçekleştirilen ve bu mevzuata uygun olan giderlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mali yönetim mevzuatında belirtilen esas ve usullere uygunluğunu kontrol etmek,

l) Gerçekleştirilen giderlere ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek,

m) Personel ödemelerini mevzuatla belirlenen çerçevede kontrol etmek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

n) Ön ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, ön ödemelerin mahsup süresi içinde mahsup edilmesini sağlamak, mahsup edilmeyen ön ödemelerle ilgili mevzuatında öngörülen işlemleri gerçekleştirmek,

o) Belediyenin kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarından doğan kişilerden alacaklar ile mahkeme kararlarından veya diğer şekillerde doğan kişilerden alacakların kayda alınması, takip ve tahsilatının sağlanması işlemlerini yürütmek,

ö) Belediye hesaplarında kayıtlı emanet niteliğindeki borçların mevzuatında öngörüldüğü şekilde kayda alınması, takibi ve ödenmesi işlemlerini yürütmek,

p) Belediye hesaplarında kayıtlı emanet niteliğindeki borçları zamanaşımı açısından kontrol etmek,

r) Belediyenin hesaplarda kayıtlı vergi, sosyal güvenlik vb. yükümlülüklerin mevzuatında öngörüldüğü şekilde kayda alınması, takibi ve ödenmesi işlemlerini yürütmek,

s) Harcama birimleri tarafından girilen taahhütlerin ve taahhütlerden gerçekleşen tutarların muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek,

ş) Vergi beyannamelerinin düzenlenmesi ve vergi dairesine verilmesi işlemlerini yürütmek,

t) İlgili mevzuatı uyarınca diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken kamu idareleri payları ile fonlar ve diğer kamu idareleri adına tahsil edilen tutarların mevzuata uygun şekilde kayda alınması, takibi ve ödenmesi işlemlerini yürütmek,

u) 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uyarınca icra dairelerince bildirilen icra, nafaka ve taahhütlü icra borçları ile diğer icra borçlarının ilgililerden kesilerek icra dairelerine gönderilmesine ilişkin işlemlerin mevzuatı uyarınca kayda alınması, takibi ve ödenmesi işlemlerini yürütmek,

ü) Müdürlüğe ait evrakın Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenmesi, kayıt ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek,

v) Mevzuatla ve yönetmeliklerle daire başkanlığına verilmiş görevler kapsamında daire başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,

### **Gelir Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-(1)** Gelir Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat hükümleri gereğince Büyükşehir Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde ilgili birimlere tarh ve tahakkuk ettirmek,
- b) Belediyenin gelir bütçe teklifini hazırlamak,
- c) Belediyenin tahsili gereken vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak gelir tarife teklifini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak ve Belediye Meclisince kabul edilen gelir tarifesini uygulamak,
- ç) Belediyenin gelirlerine ilişkin raporlama ve analiz çalışmalarını yürütmek,
- d) Belediye gelirlerinin etkin şekilde takip ve tahsil edilmesine yönelik araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- e) Belediye Meclisi tarafından belirlenen gelir tarifesindeki gelir türlerine ilişkin tahakkuk bilgisinin doğru hesaplanmasına yönelik birimleri bilgilendirmek,
- f) Belediye başkanı tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde gelir işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yürütmek,
- g) Müdürlüğüne ait evrakın Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenmesi, kayıt ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ğ) Mevzuatla ve yönetmeliklerle daire başkanlığına verilmiş görevler kapsamında daire başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek,

### **İcra ve Tahsilat Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-(1)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye vergileri ve hizmetlerine ilişkin ücretlerin tahsilâtı Gelir Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların yasal süresi içerisinde ödenmeyenlerinin takip ve tahsil işlemleri yürütülür.

- a) Belediyenin tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak ve bu tahsilatların muhasebe kayıtlarını tutmak.
- b) Belediyenin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre takip edilmesi gereken alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

c) Belediyenin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamına girmeyen ve özel hukuk hükümleri çerçevesinde takip ve tahsil edilmesi gereken alacaklardan vadesinde ödenmeyenleri Hukuk Müşavirliğine bildirmek ve alacağın takip ve tahsiline ilişkin süreçleri takip etmek,

ç) 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile muhasebe yetkilisine verilmiş olan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin “Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri” başlıklı 23/f maddesindeki “Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak” görevi çerçevesinde veznedar ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini belirtilen mevzuat hükümlerinde öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde kontrol etmek,

d) Tahsil edilen vergi, harç ve diğer gelirlerden çeşitli nedenlerle ilgisine ret ve iade edilmesi gerekenlerin ret ve iade işlemlerini yürütmek,

(2) Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- a) Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak.
- b) Tahsildarların görev dağılımını yapmak.
- c) Alındı belgesinin kontrolü, teslimi ve muhafazasını sağlamak.
- d) Günlük tahsilatların kapatılarak ilgili banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- e) Tahsilat veznelerinin kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak.
- f) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını sağlamak.
- g) Vadesinde ödenmeyen alacakların takibe alınmasını sağlamak.
- h) Amme alacakları ile ilgili haciz işlemlerini yürütmek.

### **Taşınır Mallar Taşıtl Yönetimi Ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-**Taşınır Mallar Taşıtl Yönetimi ve Ambarlar Şube Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

- b) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- k) Harcama yetkilileri tarafından gönderilen ve kullanılamaz durumda olan malzemelerin terkin işlemlerini yapmak.
- l) Hurda işlemleri yapılan taşınırları teslim almak, depolanması ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde satışını sağlamak.
- m) 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu taşınır mal yönetmeliği ve yürürlükteki kanunlara uygun olarak malzemelerin stoklanması, barkotlanması, sayımlarının yapılması vb. işlemleri yürütmek.
- n) Daire Başkanlığına intikal eden evrakların kaydını tutarak zimmet karşılığı ilgili Şube Müdürlüklerine sevk etmek.
- o) Daire Başkanlığının taşınırlarının kayıt ve takibi ile taşınır mal yönetmeliğine göre taşınırların takibi, sayımı, teslimi, geri alınması vb. tüm işlemleri yürütmek.
- p) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

- q) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- r) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- s) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelini hazırlamak ve taşınır konsolide görevlisi görevini yürütmek.
- t) Daire Başkanlığının taşınır ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile olan yazışmalarını gerçekleştirmek.
- u) Mevzuat ve yönetmelikler ile Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

### **İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 16-(1)** İç Kontrol Şube Müdürlüğü yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Fonksiyonun gerçekleştirilmesi için birimde yürütülen iş ve işlemler şunlardır:

- v) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- w) Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- x) Kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- ç) Seyahat kartı listelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- y) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- z) Yurt dışı geçici görev yolluklarının ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.
- aa) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- g) Mevzuatla ve yönetmeliklerle daire başkanlığına verilmiş görevler kapsamında daire başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

## **İhale Şube Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** İhale Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye birimlerinin faaliyetlerini yürütebilmek için ihtiyaç duydukları yapım işi ve ihale kapsamındaki her türlü mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işleri ile ilgili taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı karar, yönetmelik, tebliğ ile genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygun şartlarda ve zamanında temin etmek amacıyla gerekli işlemleri planlamak, yürütmek ve sonuçlandırmak,
- b) Gelen taleplerin teknik şartnameleri ve yaklaşık maliyet evraklarını incelemek,
- c) Elektronik Kamu Alımları Platformundan ilgili ihaleye ait kayıt numarası almak, EKAP üzerinden gerçekleştirilen tüm ihale işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- ç) İhale dokümanlarının(idari şartname ve sözleşme tasarısı) hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlamak,
- d) İhalenin türüne göre ihale ilanlarını veya davetlerini hazırlamak,
- e) Hazırlanan ilanların Kamu İhale Bülteninde, yerel gazetelerde yayınlanmasını sağlamak,
- f) İhale ilanının yayınlanmasından sonra ihale komisyonu oluşturmak,
- g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak ihaleyi yapmak,
- ğ) İhale Komisyon Kararlarının yasal süresinde İhale Yetkilisinin onayına sunmak,
- h) İhale süreci ile ilgili tüm yazışmaları ve bildirimleri yapmak,
- ı) Mevzuat hükümlerine göre sözleşmenin yapılmasını sağlamak,
- i) Sözleşmesi imzalanan ihale dosyalarını ilgili harcama birimine göndermek,
- j) İhale sonuç ilanlarını yayınlanması için Kamu ihale Kurumuna bildirmek,
- k) İhaleye yönelik yapılan itirazları cevaplandırmak,
- l) Kamu İhale Kurumunun istemesi durumunda ihale işlem dosyasının bir suretini göndermek,
- m) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- n) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- o) Bu yönergenin 7' inci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şeflikler arası koordineyi sağlamak, şefliklerin çalışmalarını denetlemek, şeflere ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- ö) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- p) Personelin sicil raporlarını, yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- r) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- s) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- t) Mevzuat ve yönetmelikler ile Daire Başkanlığına verilmiş görevler kapsamında Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Şefliklere verilecek görevler**

**MADDE 18-** (1) Şube müdürlüklerinde şeflikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı'ndan kadroya ilişkin uygun görüş alınmasından sonra şube müdürünün teklifi üzerine Genel Sekreter onayıyla kurulur.

(2) Şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarının şeflikler arasında dağılımı, şube müdürünün teklifi ve daire başkanının onayı ile belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Belediye Başkanı tarafından giderilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-**(1) Bu Yönetmelik kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet AKARSU  
Meclis I. Başkan Vekili

Mehmet Akif DORMAN  
Kâtip-üye

Ahmet TİKİCİ  
Kâtip-Üye