



BÜYÜKŞEHİR
GAZİANTEP

GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK

GAZİANTEP – 2011

GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINI
BELİRLEYEN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

<u>MADDE</u>	<u>SAYFA</u>
1- Amaç ve Kapsam.....	3
2- Dayanak.....	3
3- Tanımlar.....	3
4- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı.....	3

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	4
6- Strateji ve Bütçe Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	4-5
7- Gelirler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	5
8- Giderler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	5-6
9- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ŞEFİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

10- Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	6
11- Memur ve İşçi Personeller.....	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA DÜZENİ

12- Dairede Görevli Tüm Personeller.....	7
13- Bilgi Verme Yasağı.....	7

BEŞİNCİ BÖLÜM
YÖNERGE, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

14- Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar.....	7
15- Yönerge.....	8
16- Yürürlük.....	8
17- Yürütme.....	8

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) **Belediye** : Gaziantep Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Üst Yönetici** : Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) **Daire Başkanı** : Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanını,
- d) **Harcama Birimi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimini,
- e) **Şube Müdürü** : Gaziantep Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlerini,

ifade eder.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı

MADDE 4- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri:

- a) Strateji ve Bütçe Şube Müdürlüğü
- b) Gelirler Şube Müdürlüğü
- c) Giderler Şube Müdürlüğü
- d) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek 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 ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı yukarıda yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Strateji ve Bütçe Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Strateji ve Bütçe Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

- b) 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,
- c) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- d) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- e) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Bütçe yılı içerisinde ödeneği kalmayan veya yılsonuna kadar yetişmeyeceği kesinleşen harcama kalemlerine aktarma ile gerektiği hallerde ek bütçe tekliflerini hazırlamak,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Gelirler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Gelirler Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- b) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- c) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- d) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı, gider azaltıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve tedbirler almak,
- e) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,
- f) Belediyemize ait taşınmazların kiraya verilmesi, taşınır ve taşınmazlardan satışı yapılanların veya kiraya verilenlerin bedellerini tahsil ve takip etmek,
- g) Mali Hizmetler Daire Başkanı tarafından mali konularda verilen diğer görevleri yapmak.

Giderler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Giderler Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve bunları raporlamak,
- b) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, kayıtlarını tutmak, saklanmak ve ilgililere vermek,
- c) Belediye giderlerini ödenmek,

- d) Belediye personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderleri ödemek,
- e) SGK alacaklarını yasal süresi içinde ödemek,
- f) Vergi beyannamelerini yasal süresi içinde düzenlemek ve tahakkuk eden vergileri yasal süresi içinde ödemek,
- g) Bütçeye göre ayrılan kanuni payları yasal süresi içinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırmak,
- h) İç ve dış borç ile kredileri takip etmek ve vadesinde ödemeleri yapmak,
- i) Defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- j) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından mali konularda verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare 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 kontrolünü yapmak,
- c) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- d) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- f) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- h) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞEFİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10- Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili şube müdürü ve daire başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

MEMUR VE İŞÇİ PERSONEL

MADDE 11- Daire başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları şube müdürü ve şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA DÜZENİ

Çalışma Düzeni

MADDE 12- Dairede görevli tüm personel;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- d) Meclis, encümen ve başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- f) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

MADDE 13- Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri daire başkanı, şube müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 14- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

Madde 15- Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclis kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönetmelik hükümlerini Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Gaziantep Büyükşehir Belediye Meclisinin
.... /.... /2011 tarih ve sayılı kararı ile
kabul edilmiştir.**