

**T.C.**  
**ERZURUM**  
**PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**YÖNETMELİĞİ**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmenlik Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Yönetmenlik Palandöken İlçe Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Şef ve diğer personellerin görev yetki ve çalışma usul ve esasları ile birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – ( 1 )** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanunu ve diğer nev’i mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmenlikte geçen;

- a) Belediye : Palandöken Belediyesini
- b) Başkan : Palandöken Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Palandöken Belediye Başkanlığını
- d) Müdür : Palandöken Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürünü
- e) Müdürlük : Palandöken Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- f) Muhasebe Şefliği : Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliğini
- g) Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Şefliğini
- h) Tahsilat Şefliği : Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Şefliğini
- i) Asker Aileler Şefli : Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü As.Aileler Şefliğini.
- j) Gider Şefliği : Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Gider Şefliğini.
- k) Müdürlük Pers. : Palandöken Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

**MADDE 5 -** Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı;

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Diğer personelden ibarettir.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** Mali Hizmetler Müdürü Belediye Başkanına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### **Müdürlüğün Görevi;**

**MADDE 7 –**

- 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 harcamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) İdarenin yatırım programının koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- k) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Belediyenin üst yönetimince gerek duyulacak “ Mali Raporlama “ ve “Bilgi Akım Sistemi ” nin birimler arası işbirliğiyle etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- m) Belediyenin orta ve uzun vadeli mali plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak,

- n) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin sayıştaya verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- o) Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- p) Mer'i mevzuat gereği yapılması istenen, finansal tabloların hazırlanmasını aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak,
- q) Belediyenin mali denetimine yönelik olarak denetim tekniklerini geliştirmek ve uygulamak,
- r) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini , harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- s) Belediyedeki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmaları ile işbirliği yapmak,
- t) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- u) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Müdürün Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8-** Müdürlüğü, Başkanlığı ve Diğer Birimlere karşı temsil eder.

- a) Müdürlüğün 1.sicil amiridir.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetki ve sorumludur.
- c) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Kanun, Tüzük ve Yönetmenlikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.

### **Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** Şefler müdürlükteki işleri Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilen görevleri tam ve zamanında yapmak, Başkanlık makamının ve müdürün vereceği görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak, emirleri mahiyetindeki personelin geliş, gidişlerini kontrol etmek, iş ve işlemlerini denetlemekten yetki ve sorumludurlar.

### **Diğer Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** Müdürlük Personeli görevlerini Kanun Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde ve amirlerinin emirleri doğrultusunda eksiksiz ve gecikmesiz yapmaktan sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak ve Son Hükümler**

### **Ortak Hükümler**

**MADDE 11-** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer mer'i mevzuat hükümleri uygulanır.

## **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 12** – Bu yönetmelik hükümleri belediye meclisince kabul edilip ve Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayından sonra yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu yönetmelik hükümleri Palandöken Belediye Başkanı yürütür.