

**ÇANAKKALE BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Mali Hizmetler Müdürlüğü ve müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 18.02.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 02.09.2014 tarih, 2014/151 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
  - b) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
  - c) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - ç) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
  - d) Mali Hizmetler: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinin (e) bendinde belirtilenler haricindeki görevleri,
  - e) Mali Hizmetler Müdürü: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesinin (e) bendinde belirtilenler haricindeki görevleri yerine getiren birimin yöneticisini,
  - f) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
  - g) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getiren görevliyi,
  - ğ) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
  - h) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
  - ı) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
  - i) Üst Yönetici: Çanakkale Belediye Başkanı,
- İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve

Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

### **Mali Hizmetler birimleri ve fonksiyonları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.

(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Strateji Geliştirme Birimi,
  - 1) Stratejik Yönetim ve Planlama
  - 2) Bütçe ve Performans Programı
  - 3) Proje Geliştirme
- b) İç Kontrol Birimi,
- c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,
  - 1) Muhasebe
  - 2) Kesin Hesap ve Raporlama
  - 3) Muhasebe Kontrol
  - 4) Taşınır Konsolide
- ç) Bilgi Sistemleri Birimi,
  - 1) Yönetim Bilgi Sistemleri
  - 2) Teknik Servis
- d) İdari İşler Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri;**

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları ile yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde, belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etki ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) 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,
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) Muhasebe ve raporlama hizmetlerini yürütmek,



- ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- j) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken görev alanına giren 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; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- n) İç ve dış denetim raporlarında görev alanına giren hususlardaki eleştiriler konusunda iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
- o) Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

(2) Müdür bu yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve belediye başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

#### **Strateji Geliştirme Biriminin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Strateji Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan çalışmalarını programlamak, hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Stratejik planın hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- c) Performans programı hazırlık çalışmalarını programlamak, hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ç) Bütçe hazırlık çalışmalarını programlamak, hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) Faaliyet raporu hazırlık çalışmalarını programlamak, hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu taslaklarını hazırlamak, ilgili karar organlarına sunmak ve yasal süreleri içinde ilgili yerlere göndermek,
- f) Bütçenin etkin, etkili ve ekonomik kullanımına yönelik ihtiyaç kapsamında tasarruf ve uygulama genelgelerinin hazırlanmasını koordine etmek ve üst yöneticiye sunmak,
- g) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve muhasebeleştirilmek üzere muhasebe kesin hesap raporlama birimine göndermek,
- ğ) Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin dönemsel raporları hazırlamak, üst yönetim ve kamuoyunun bilgisine sunmak,
- h) Ödenek aktarma işlemlerini incelemek ve görüş bildirmek, sürece ilişkin karar organlarına sunulmasını sağlamak,
- ı) Ek ödenek hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili karar organlarına sunmak, kayıtlarını tutmak ve muhasebeleştirilmek üzere muhasebe kesin hesap raporlama birimine göndermek,
- i) Belediye hizmetlerinin sunumunda yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- j) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,



- k) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- l) İlgili makamlarca sözleşme ve protokolleri düzenlenmiş, uluslararası ve ulusal birlik, ajans vb. yapıların proje çağrılarına başvuru yapılmasını sağlamak, gerekli karar organlarına sunmak, onay ve sözleşme süreçlerini yürütmek/yürütülmesini sağlamak,
- m) Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler kapsamında, kentin sağlıklı ve güvenli kentleşmesine katkıda bulunacak, yaşam kalitesini geliştirecek her türlü alanda, kamu kurum kuruluşları ile ortak hizmet projeleri hazırlama süreçlerini koordine etmek,
- n) Yönetişim çalışmalarını yürütmek,
- o) Alınan meclis kararları doğrultusunda diğer yerel yönetim birimleri ile ortak çalışmalarını yürütmek, talepleri değerlendirmek.
- ö) Kanunda belirtilen "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun" hazırlanması, kamuoyuna duyurulması ve ilgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması,
- p) Performans programı ve bütçede yer alan projelere ilişkin bilgilerin "İl Yatırım Takip Sistemine" dönemsel girişlerinin yapılması, güncellenmesi ve ilgili makamlara iletilmesi,

### **İç Kontrol Biriminin görevleri**

**MADDE 9-** (1) İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- ç) İç kontrol eylem planını nihai hale getirmek ve üçer aylık dönemler halinde gelişme raporu hazırlamak,
- d) Ön Mali Kontrol Yönergesini hazırlamak, uygulanması konusunda harcama birimlerine destek olmak,
- e) Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda ön mali kontrol görevini yürütmek, harcama yetkililerine görüş sunmak,
- f) Ön Mali Kontrol sürecinde yer alan sorumluların bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Mali karar ve işlemlerin plan, program ve bütçe kararları doğrultusunda işleyişini sağlamak,
- ğ) Mali işlem süreç akış şemalarını hazırlamak,
- h) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ı) İç kontrol sisteminin çalışmasını takip etmek ve sorunları tespit ederek çözümünü hususunda öneriler oluşturmak

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

- a) **Muhasebe :**
  - 1) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
  - 2) İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleşmesini sağlamak,
  - 3) Muhasebe biriminin iş akış süreçlerini takip etmek, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirmek,
  - 4) Gelirler Müdürlüğü tarafından uygulaması ve kontrolü yapılan Belediye gelirlerini düzenleyen mevzuatlarca tanımlanan vergi, resim, harç, hizmet ücretleri ve emanetlerin tahakkuk, eksiltme ve mahsup işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,



- 5) Gelirler Müdürlüğünce tahsilatı yapılarak bankaya teslim edilen İdare gelir ve alacakları ile bankaca yapılan tahsilatların muhasebe kayıtlarını tutmak,
- 6) Gelirler Müdürlüğü tarafından elde edilen gelirler ve yapılan iş ve işlemlere ait aylık olarak gönderilen raporları inceleyerek muhasebe kayıtları ile karşılaştırmak,
- 7) Bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- 8) Gelirler Müdürlüğünce tahsil edilerek bankaya teslim edilen tutarlar ile kredi kartıyla yapılan tahsilatların banka girişlerini kontrol etmek,
- 9) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini takip etmek, raporlamak ve ödemelerini yapmak,
- 10) Yılsonu kapanış kayıtları, envanter ve amortisman işlemleri ile yılbaşı açılış kayıtlarını yapmak,
- 11) Vergi beyanlarını hazırlamak ve süresinde ilgili vergi dairesine göndermek,
- 12) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.

**b) Kesin hesap ve raporlama :**

- 1) Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri Kesin Hesap Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlamak ve yasal süresi içinde ilgili mercilere sunmak,
- 2) Yılsonu kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ancak mevzuatı gereği devredilmesi gereken ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde ilgili tertiplere kaydını yapmak,
- 3) Yönetim Dönem Hesabını hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay'a göndermek,
- 4) Mali raporları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak ve belirlenen sürelerde ilgili mercilere sunmak ve kamuoyuna açıklamak,
- 5) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 6) Ödenek aktarma işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- 7) Belediyenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlayarak üst yönetime sunmak.

**c) Muhasebe kontrol :**

- 1) Muhasebe servisine gelen her türlü ödeme belgesi üzerinde Kanununun 61'inci maddesine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
- 2) Eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde ödeme belgelerini yazılı gerekçesi ile birlikte ilgili harcama birimine iade etmek,
- 3) Kontrolü yapılan ödeme belgelerinin ödenmesi için muhasebe yetkilisine göndermek.

**ç) Taşınır konsolide :**

- 1) Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerinden alınan Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,
- 2) Belediyenin harcama birimleri taşınır işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, taşınır işlemlerinin taşınır mevzuatına uygun gerçekleşmesi konusunda çalışmalar yapmak ve taşınır raporlarının doğru, tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması için gerekli işlem ve kontrolleri yapmak ve Müdüre vermek.

**Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri şunlardır:



- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- b) Belediyenin bütününde yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, proje üretmek ve bu projelerin takibini yapmak,
- c) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- ç) Birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurmak ve sürekliliğini sağlamak,
- d) Güvenilir ve uygun bilginin oluşturulması için iş ve işlemlerin kaydedilmesi ve uygun biçimde sınıflandırılması için ilgili birimlere destek vermek,
- e) Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yönetmek,
- f) Belediyeye ait elektronik ortamda yapılan tüm dosyalama ve arşivleme sisteminin kurulmasını, sürdürülmesini ve güvenliğini sağlamak, sistemlerin oluşturulma süreçlerini koordine etmek,
- g) Belediye hizmet binalarında sıra-matik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- ğ) Mobil tahsilat ve su tahakkuk işlemleri kapsamında kullanılan el terminallerinin ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- h) Mükellef borçlarının otomatik olarak tahsilinde kolaylık sağlanması amacıyla bankalar ile yapılacak protokollerin teknik incelemesini yapmak, veri iletişim altyapısını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,
- ı) Yararlanıcılar için sunulan hizmetin kalitesini arttırmak amacı ile başlatılan e-mezarlık, e-imar uygulamalarının yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak, web sitesinin sağlıklı işleyişini sağlamak ve sistemsel kontrollerini yapmak,
- i) Bilgi işlem süreci için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak ve/veya oluşturulması işini koordine etmek,
- j) İlgili birim yöneticilerinin birimlerine ait yetkilendirilmelerine (yönetim bilgi sistemi kullanım yetkisi) ilişkin yazılı talepleri doğrultusunda, kullanıcı tanımlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
- k) Birime ait ihtiyaçlar kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

### **İdari İşler Biriminin görevleri**

**MADDE 12-** (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesi iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Birimlerinin İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

#### Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

**MADDE 13-** (1) Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarının koordinasyon ve raporlama görevleri Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür.

(2) Birimler Stratejik Plan çalışmalarını Kanunun 9'uncu maddesi ve ilgili Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılacak rehberlerde belirtilen düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(3) Belediye genelinde harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda her türlü teknik eğitim ve danışma hizmetlerinin koordinasyonunu yapar.

(4) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında belirlenen süreçleri yönetir, izleme ve değerlendirmeye ilişkin ilkelerin uygulanmasını sağlar.

#### Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

**MADDE 14-**(1) İdare Performans Programının hazırlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ve ilgili rehberler esas alınarak Müdürlük tarafından hazırlanır ve harcama birimlerine iletilir.

(2) Performans Programı hazırlık çalışmalarında her bir harcama biriminden bir sorumlunun/temsilcinin katılımı sağlanır. Harcama birimlerine teknik eğitim ve danışmanlık desteği verilir. Hazırlanan performans programı üst yöneticiye ve ilgili karar organlarına sunulur, Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir.

(3) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında belirlenen süreçleri yönetir.

#### Bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

**MADDE 15-** (1) Belediye bütçesinin hazırlanması ve karara bağlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ile ilgili rehberler esas alınarak Birim tarafından hazırlanır ve diğer harcama birimlerine iletilir.

(2) Gelirler Müdürlüğü tarafından hazırlanan gelir bütçesi teklifi ve izleyen iki yılın gelir bütçesi tahminlerinin kontrol ve konsolidasyonunu ve yeni finansman kaynakları ile ilgili çalışma yapılmasını sağlar.

(3) Yasal düzenlemeler ile belirlenen süreç ve bütçe hazırlama takvimi doğrultusunda bütçe çağrısı yapılır; birim teklifleri alınır; harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak ilgili yılın gelir ve gider bütçesi teklifleri ile izleyen iki yılın gelir-gider bütçesi tahminleri ve eki cetveller hazırlanarak üst yöneticinin görüşüne sunulur. Gerekli görülen durumlarda üst yönetici ve tüm harcama yetkililerinin katılımı ile değerlendirme ve uzlaşma toplantıları organize edilir. Nihai bütçe teklifi oluşturularak yasal süresi içinde ilgili karar organlarına sunulur.

#### Bütçenin uygulanması ve bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi



**MADDE 16-** (1) Her harcama birimi bütçeyle kendisine tahsis edilen ödenekleri Stratejik Plan ve yıllık harcama planına uygun olarak kullanır.

(2) Birim bütçesinden yapılan harcamalar için tahakkuk eden bütçe giderlerine ilişkin ödeme emri belgeleri gerekli kontrol, muhasebeleştirme ve ödemenin yapılabilmesi için Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük ödeme emri ve eki belgeler üzerinde gerekli kontrolleri yaparak bütçe giderine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar.

#### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

**MADDE 17-** (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe kesin hesabı ve ekleri ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak belirlenen süreler içinde hazırlanır ve ilgili mercilere sunulur.

#### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**MADDE 18-** (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe uygulamasının aylık gerçekleştirmeleri en geç takip eden ayın on beşine kadar, Strateji Geliştirme Birimince düzenlenerek Belediyenin web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.

(3) Belediye bütçesinin ilk yarıyılı uygulama sonuçları ve ikinci yarıyıl beklentileri Temmuz ayı içinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Strateji Geliştirme Birimince hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılır.

#### **Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi**

**MADDE 19-** (1) Ödenek aktarma işlemleri ve belgeleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Ön mali kontrol işlemleri**

**MADDE 20-** (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrol Yönergesine uygun olarak yapılır.

#### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

**Madde 21-** (1) Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen birim ve kişiler tarafından tutulur. İlgili müdürlüklerce hazırlanan kayıtlar Müdürlüğe yasal süresi içinde gönderilir. Müdürlük tarafından bu kayıtlar birimler bazında konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri ve taşınır kesin hesap cetvelleri hazırlanır.

#### **Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 22-** (1) Muhasebe hizmetleri, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak muhasebe yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) Her mali yılbaşında muhasebe birimine atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisinin adı ve soyadı, görev alanları Sayıştay'a bildirilir. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

#### **Belediye faaliyet raporunun hazırlanması**

**MADDE 23-** (1) Faaliyet raporu, Kanununun 41'inci maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin



Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından ilgili karar organına sunulur.

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlar ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda müdürlük tarafından bilgilendirilir.

(3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**MADDE 25-** (1) Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Görevler ayrılığı**

**MADDE 26-** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Müdürlük bünyesinde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 27-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

#### **Diğer iş ve işlemler**

**MADDE 28-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 29-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.



**Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik**

**MADDE 30-** (1) Bu yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 31-** (1) 18.03.2024 tarihli Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

04.10.2024  
Muharrem ERKEK  
Belediye Başkanı