

T.C.
ESKİŞEHİR
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- b) Belediye başkanı: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- c) Belediye başkan yardımcısı: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- e) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesini düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişiyi,
- f) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İç kontrol: Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- ı) Müdür: Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürünü
- i) Müdürlük: Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- j) Personel: Müdürlükte görev yapan tüm çalışanları,
- k) Standart dosya planı: kamu kurumlarında kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

l) Stratejik plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

m) Üst yönetici: Belediye başkanını,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilen alt birimler aracılığıyla yürütülür:

- a) Bütçe ve Kesin Hesap
- b) Muhasebe
- c) Taşınır ve Ayniyat
- ç) Ön Mali Kontrol
- d) Stratejik Planlama
- e) İç Kontrol

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlük:

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
 - b) Belediye bütçesi ile kesin hesabının hazırlanması,
 - c) Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi ile bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,
 - ç) Mali istatistiklerin hazırlanması,
 - d) Taşınır kesin hesabının hazırlanması,
 - e) Belediye bütçe kesin hesabı ile taşınır kesin hesabının hazırlanması,
 - f) Belediyenin stratejik planının hazırlanması sürecinde koordinasyon çalışmalarının yürütülmesi,
 - g) Birim faaliyet raporlarını birleştirerek Belediye idare faaliyet raporunun hazırlanması,
 - ğ) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması,
 - h) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,
- Görevlerini yürütür.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar; Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, Belediyenin ayrıntılı harcama ile finansman programını hazırlar.
- c) Bütçe kayıtlarını tutar ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar. Bu verileri değerlendirir ve raporlar; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlar.
- ç) Damga vergisiyle ilgili Belediye nezdinde yasal işlemleri yürütür. 1/7/1964 tarih ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu kapsamında hakediş ve ödeme işlemlerini yerine getirir. İlgili mevzuatta yer alan damga vergilerini devlet adına tahakkuk ettirir; tahsil işlemlerini yerine getirerek ilgili kurumlara beyannamelerini verir.
- d) 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütür. Bu kapsamda aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 - 1) 8/6/1949 tarih ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ile 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ilgili personelin mali işlemlerini takip eder.
 - 2) 31/12/1960 tarih ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 2/7/1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 4/11/1983 tarih ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 25/10/1984 tarih ve 3065 sayılı Katma

Değer Vergisi Kanunu ile 13/6/2006 tarih ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında Belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirir.

- 3) Belediye gelir ve giderlerinin dönem sonu işlemlerini yapar ve hesapların uygunluğunu sağlar.
- 4) Mutemetlere verilen avans ile açılan kredilerle ilgili belgeleri inceler; mevzuata uygun olanların mahsup işlemlerini yerine getirir.
- 5) Yönetim dönemi hesaplarını Sayıştay Başkanlığına verir.
- 6) Yönetim dönemi içerisinde tahsil edilmesi gereken kişi borçları ile hesapların kayıtlarını tutar; bunların takip ve tahsilini gerçekleştirir.
- 7) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izler ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlar.
- e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin hizmetleri yürütür. Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutar ve hareketlerini izler. Yıllık dönemlerde taşınır malların sayımını yapar.
- f) Belediyenin diğer idareler nezdinde takip edilmesi gereken mali iş ve işlemlerini yürütür ve sonuçlandırır.
- g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütür.
- ğ) Mali mevzuatla ilgili üst yönetici ile harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar.
- h) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapar.
- ı) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir. Üst yöneticiye gerekli raporları sunar.
- i) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını analiz eder ve bunları yorumlar. Belediye veya harcama birimlerinin belirlenen performans ölçütlerine uymunu değerlendirerek sonuçlarını üst yöneticiye sunar.
- j) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz ederek gerekli araştırmaları yapar.
- k) Belediye strateji geliştirme kurulu ile iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütür.
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütür. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturur, bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verir veya verilmesini sağlar.
- m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ile bütçeye uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- n) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder.
- o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlar, amaç ile sonuçlar arasında farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önerir.
- ö) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı ile yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısına karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir:

- a) Yetkili makamlar tarafından verilen emirleri ve bu Yönetmeliğin 6 ve 7 nci maddelerinde ifade edilen tüm görevleri yerine getirir.
- b) Müdürlüğe gelen dilekçeleri 1/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplandırır.
- c) Müdürlükte görev yapan personelin izin, vizite ile günlük görev ve çizelgelerini takip eder.
- ç) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim programlarını hazırlar.
- d) Belirli dönemlerde Müdürlük personeline işbaşında eğitim gerçekleştirir.
- e) Yapılan tahsilat ve harcamaları muhasebe ilkelerine uygun olarak kaydedilmesini sağlar.

f) Yetkili makamlardan gelen emirleri Müdürlük personeline iletir ve bunların uygulanmasını sağlar.

g) 27/5/2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında Belediye bütçe hazırlık çalışmalarını yürütür.

ğ) Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol sistemi ile taşınır malların takibi konularında Müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygular; Müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirerek düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.

h) Belediye başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şef, görev ve hizmetlerinden ötürü belediye başkanı, yetkili kıldığı belediye başkan yardımcısı ile Müdüre karşı sorumlu olup aşağıda yer alan görevleri yerine getirir;

a) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde yer alan birimde yapılan iş, işlem ve faaliyetlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

b) Müdür tarafından EBYS üzerinden kendisine havale edilen işleri inceler; ilgili birimlere verilecek cevabi yazıları hazırlar.

c) Müdür tarafından gerekli görülen toplantılara katılım sağlar.

ç) Görev yaptığı birimde çalışan personelin uyum içerisinde ve verimli çalışmasını sağlar.

d) Birime iletilen şikâyetleri cevaplandırır; bunların tekrar edilmesini önleyici tedbirleri alır.

e) Birimde bulunan taşınır malların korunmasını ve uygun şekilde kullanılmasını sağlar.

f) Birimde görevli çalışanların mesai saatlerine uyumunu kontrol eder.

g) Belediye başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birimlerde çalışan personel, üstlerinin vereceği yetki ve sorumluluk çerçevesinde ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yerine getirir.

Gerçekleştirme görevlisi

MADDE 11- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Görev ayrılığı

MADDE 12- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte ön mali kontrol görevini yürüten personel, mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemez; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olamaz.

Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen başvuru veya evraklarla ilgili aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

a) Belediyeye gelen tüm başvuru ve evraklar EBYS üzerinden kayıt altına alınır.

b) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili başvuru ve evraklar elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdür gelen başvuru ve evrakları kontrol eder; müdürlüğün faaliyet alanına girenlerin sevk edilmesi işlemini elektronik ortamda kabul eder.

ç) Söz konusu başvuru ve evraklar Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele veya yetkilendirdiği kişiye gereğini yapılması için sevk edilir.

d) İşlemi tamamlanan başvuru veya evrak fiziksel ve elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Müdürlükten gidecek başvuru cevapları veya evraklarla ilgili aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir:

a) İşleme alınan başvuru ve evraklarla ilgili tüm iş akış süreçleri EBYS üzerinden çözümlenir.

Süreç elektronik veya mobil imzayla tamamlanır.

- b) Belediye içi yazışmalarda evraklar EBYS üzerinden iç yazışma olarak gönderilir.
 - c) Belediye dışı yazışmalarda gönderilecek evraklar EBYS üzerinden hazırlanır ve evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
 - ç) E-yazışma paketiyle paketlenen evraklar Belediye dışına kayıtlı elektronik posta yoluyla ilgili kuruma mevzuata uygun bir şekilde elektronik ortamda iletilir.
- (3) Müdürlük tarafından evraklar 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 14- (1) Müdürlükte fiziksel ve elektronik arşivlemeyle ilgili yapılacak işlemler şunlardır:

- a) Müdürlüğe belediye dışından gelen ve faaliyet alanıyla ilgili başvuru veya evraklar kayıt altına alınarak standart dosya planına göre arşivlenir.
- b) Müdürlük iş akış süreçlerinde belgeler elektronik ortamda oluşturulur ve müdürlüğün arşivinde dosyalanır. Ayrıca fiziksel olarak üretilmesi gereken ve ıslak imzayla oluşturulan evraklar fiziksel olarak da müdürlükte arşivlenir.
- c) Müdürlük içerisindeki fiziksel ve elektronik dosyalama ile arşivleme işlemleri standart dosya planına uygun olarak yapılır.
- ç) Müdürlük arşivinde saklama süresi dolan belgeler Belediye arşivine devredilir. İmha edilmesi gereken belgeler ise imha planına göre Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda ayıklama ve imha komisyonu onayının ardından imha edilir.

Defter, kayıt ve belgeler

MADDE 15- (1) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde, fiziksel ortamda çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkili merciler tarafından imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Odunpazarı Belediye Meclisinin 8/1/2026 tarih ve 45 sayılı kararıyla kabul edilen “T.C. Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik; belediye meclisince kabul edilip onaylanmasını müteakip, 24/5/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun’un 2 nci maddesi gereğince, Belediye resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.