

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönergeleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönergeleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

**İLKELER**

**Madde 4-** Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**TANIMLAR**

**Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;**

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Mali Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ**

#### **KURULUŞU**

**Madde 6-** Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) Muhasebe Servisi
- B) Gelir Şefliği
- C) İhale Ve Satın Alma Şefliği
- D) Stratejik Planlama Servisi
- E) İcra Takip Servisi

#### **Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- 1) 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.
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 4) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 5) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 6) Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak.
- 7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 13) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14) İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.

- 15) Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
- 16) İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
- 17) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 18) Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 19) Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- 20) Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
- 21) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **Muhasebe Servisinin Görevleri:**

**Madde 8-** Muhasebe servisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- 1) Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
- 5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 6) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- 7) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek
- 8) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- 9) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini yapmak,
- 10) İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlamak.

### **Gelir Servisi'nin Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Gelir servisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- 1) Gelir servisi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve Yönergeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibini sağlamak,
- 2) Gelir servisi tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak,
- 3) Gelir servisi tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müşavirliğine dava açılması için müracaatta bulunmak,

- 4) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe servisi'ne göndermek.
- 5) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- 6) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- 7) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini Muhasebe Servisi'ne göndermek ve meclisçe kabul edilen tarifeleri yayınlamak,
- 8) Belediyemize gelir temin eden Tellâliye görevini yerine getirmek.
- 9) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İhale ve Satın Alma Şefliğinin Görevleri**

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya dışarıdan temin etmek.

Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç veya dış piyasalardan mevcut yasa ve Yönergeler dâhilinde temin etmek.

#### **Bu amaçla;**

1. Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak
2. Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
3. Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak.
4. Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri idari ve teknik şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye Kamu İhale Komisyonuna arz etmek.
5. İhale kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
6. 5018 sayılı Kamu malı kontrol yönetim kurumunun 60-N maddesi gereğince, idarenin tamamını ilgilendiren ihale, iş ve işlemlerini yapmak ve diğer birimlerce talep edilen ihalelerini yapmak.
7. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

### **Stratejik Planlama Servisinin Görevleri**

**Madde 10-** Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

- 1) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- 3) İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- 4) İlgili birimler tarafından hazırlanan Stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak İdarenin bütçesini hazırlamak,

- 5) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- 6) İdarenin Finansman Programını hazırlamak
- 7) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- 8) Bütçeyi hazırlamak.
- 9) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- 10) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve
- 12) Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 13) Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İcra Takip ve Kiralama Takip Servisinin Görevleri**

**Madde 11-** İcra Takip ve Kiralama Takip Servisinin Görevleri şunlardır:

1. Ödenmeyen amme alacakları için haciz kararı alarak bunların takibini yapmak,
2. Tahsil edilemeyen alacakları icra tetkik mercii hâkimliğine yazmak,
3. Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediyeye gelmesini sağlamak ve haciz işlemlerini tatbik etmek.
4. Alacakların tahsiline uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne yazmak,
5. Ücretle ilgili alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirerek haciz yoluyla tahsilâtını sağlamak.
6. Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz menkullerimizin kiralanması ve bunlarla ilgili her türlü resmi işlemleri takip ederek yapmak.
7. Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak,
9. Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ**

**Madde 12-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

### **MÜDÜRLÜK İHTİYAÇLARIN TEMİNİ**

**Madde 13-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **İNCELEME VE ARAŞTIRMA**

**Madde 14-** Mali Hizmetler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

#### **YAZIŞMALAR**

**Madde 15-** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **ORTAK GÖREVLER**

**Madde 16-** Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

#### **DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ**

**Madde 17-** Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER**

**Madde 18-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 19-** Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 20-** Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Yaşar BAHÇECİ**  
Meclis Başkanı

**Mehmet ŞAHİN**  
Kâtip

**Abubekir KOÇYİĞİT**  
Kâtip