

T.C.  
SARUHANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Saruhanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; belediyenin mali yönetim sistemi kapsamında bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe, raporlama, kesin hesap, ön mali kontrol, iç kontrol ve mali işlemlere ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan şeflik ve servisleri,
- b) **Belediye:** Saruhanlı Belediyesini,
- c) **Başkan:** Saruhanlı Belediye Başkanını,
- ç) **Bütçe:** Analitik bütçe sınıflandırmasına göre hazırlanan belediye bütçesini,
- d) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı Kanun kapsamında mali işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu personeli,
- e) **Kesin Hesap:** Bütçe uygulama sonuçlarını gösteren yıl sonu mali cetvelleri,
- f) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü veya usulüne uygun olarak görevlendirilmiş müdür vekilini,
- g) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- ğ) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- h) **Ön Mali Kontrol:** 5018 sayılı Kanun kapsamında yapılan mali uygunluk kontrollerini,
- ı) **Performans Programı:** Belediyenin yıllık hedef ve faaliyetlerini gösteren programı,
- i) **Stratejik Plan:** Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren planı, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat ve Organizasyon**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Stratejik Geliştirme, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği
- ç) Ön Mali Kontrol Şefliği

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

### **Görevler**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; belediyenin mali yönetim, bütçe hazırlama, muhasebe, raporlama ve ön mali kontrol süreçlerinin bütüncül, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediyenin stratejik planı ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek; mali boyutunu oluşturmak ve sonuçlarını konsolide etmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde belediye bütçesini hazırlamak; bütçenin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programlarını hazırlamak; ödeneklerin birimlere gönderilmesini sağlamak ve kullanımını izlemek.
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak; bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek, bütçe kesin hesabını ve mali istatistikleri hazırlamak.
- d) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek; uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- e) Belediyenin muhasebe kayıtlarını Tekdüzen Hesap Planına uygun olarak tutmak; mizan, mali tablolar ve mali raporları hazırlamak.
- f) Para ve para ile ifade edilen değerlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek ve kayıt altına almak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin iş ve işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.
- h) Yıl sonu envanter işlemlerini yapmak; hesap kapanışlarını, tahakkuk ve reeskont işlemlerini yürütmek ve kesin hesabı hazırlamak.
- i) Belediyeye ait taşınır ve taşınmazların mali icmal cetvellerini düzenlemek ve konsolide etmek.
- ı) 5018 sayılı Kanun kapsamında ön mali kontrol faaliyetini yürütmek; sözleşme, ihale, taahhüt ve ödeme belgelerini ödenek ve mevzuat yönünden kontrol etmek.
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek; risk değerlendirme ve izleme faaliyetlerine katkı sağlamak.
- k) Maaş, sosyal hak ve diğer hakların İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce hazırlanan bordroların muhasebeleştirilmesini yapmak.
- l) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrakın kayıt, havale, dağıtım ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- m) Müdürlük içi bütçe, taşınır, sarf ve idari ihtiyaçların tespitini yapmak; satın alma süreçlerine ilişkin hazırlıkları yürütmek.

n) Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alma ve ödeme belgelerinin hazırlanmasına ilişkin **gerçekleştirme görevlerini** yürütmek.

o) Diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde belediyeye ait mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

ö) Mevzuatla ve Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

#### Koordinasyon Esasları

**MADDE 7-** (1) Bütçe, muhasebe, kesin hesap, ön mali kontrol ve diğer mali süreçlerde birimler arası koordinasyon Belediye Başkanı tarafından onaylanacak yönergeye göre yürütülür.

(2) Harcama birimleri, mali işlemlere esas bilgi ve belgeleri süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür.

(3) Tereddüt hâlinde Başkanlık makamının talimatı esastır.

#### Ortak Hükümler ve Atıf

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ve Saruhanlı Belediyesi Çerçeve Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 9-** (1) Saruhanlı Belediye Meclisinin 03/07/2020 tarihli ve 48 sayılı kararıyla kabul edilen “Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saruhanlı Belediye Başkanı yürütür.

EKREM CILLI

Belediye Başkanı

TUNCAY ANADOLU

Meclis Tutanak Katibi

FATİH YÜNCÜOĞLU

Meclis Tutanak Katibi