

T.C.  
DİYARBAKIR  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI  
HAKKINDA YÖNETMELİK



## GENEL GEREKÇE

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları belirleyen yasal düzenleme, 22 Nisan 2006 tarih ve 76147 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili yasa gereği belediyemiz, kendi teşkilatlanmasını 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ ile 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik’’ çerçevesinde ve norm kadro esaslarına göre yeni organizasyon yapılandırmasını 10.05.2016 tarih ve 142 sayılı meclis kararı ile tamamlamış bulunmaktadır. Bu düzenleme ile belediyemiz bazı birimleri yeniden yapılandırılırken, aynı zamanda mevcut yönetmelikler de geçerliliğini yitirmiş olduğundan yeni teşkilat yapısına ilişkin görev ve yetkilendirme ile sorumluluk kapsamlarının belirleneceği güncel yönetmeliklere gereksinim duyulmuştur.

Ayrıca, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişlerinin 2015 yılı Belediyemiz Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporunda da, birimlerimizin yönetmeliklerinin yenilenmesine ihtiyaç duyulduğu, yönetmeliği olmayan birimlerin yönetmeliklerinin en kısa zamanda çıkarılması gerektiği belirtilmektedir.

Bu yönetmelik,Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yeni bağlanan müdürlüklerin ve diğer müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü yeniden belirlemek, İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişliğinin 2015 yılı Belediyemiz ‘‘Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu’’na göre bazı birimlerimizin yönetmeliklerinin hazırlanması, bazılarının ise yenilenmesi gerektiği tespiti üzerine, ‘‘Genel İş ve Yürütümü Teftiş Raporu’’nda belirtilen eksikliklerin giderilmesi, Belediyemizin kurumsallaşması ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**T.C.**  
**DIYARBAKIR**  
**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı birimlerinin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik;5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri,6360 sayılı Kanun On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) İdare : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- c) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ç) Başkan : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Genel Sekreter : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Müdür : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı; Gelirler, Muhasebe, Bütçe Finans, Mali Kontrol ve Strateji Geliştirme Şube Müdürlerini,
- g) Şeflik :Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Tahakkuk, Tahsilat, İcra ve Matbu Evrak Şefliklerini,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı veya Yönetmeliğe uygun olarak atanmış Muhasebe Yetkilisi Sertifikası olan Muhasebe Yetkililerini,
- h) Harcama Birimleri : Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Yönetim**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5-**(1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlük ve şefliklerden oluşur.

- a) Gelirler Şube Müdürlüğü
- b) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
- c) Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
- ç) Muhasebe Şube Müdürlüğü
- d) Bütçe Finans Şube Müdürlüğü
- e) Tahakkuk Şefliği
- f) Tahsilat Şefliği
- g) İcra Şefliği
- ğ) Matbu Evrak Şefliği

(2) Daire Başkanı Mali Genel Sekreter Yardımcısına, birim müdürleri daire başkanlığına, şeflikler birim müdürlüklerine, personel ilgili şeflik ve müdürlüğe bağlıdır.

#### **Yönetim**

**MADDE 6-** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, daire başkanlığı ile daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerive şeflikleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Tanım**

**MADDE 7-**

- a) Mali Hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birim Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı; birim yöneticisi Mali Hizmetler Dairesi Başkanıdır.
- b) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre usulüne uygun atanmış veya görevlendirilmiş olan Muhasebe yetkilileri Mali Hizmetler Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapar.

## **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri**

**MADDE 8-**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- c) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ç) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- d) 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,
- e) Bütçede ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- g) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ğ) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ı) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- l) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- m) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

- n) Daire Başkanlığını ilgilendiren bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- o) Daire Başkanlığına bağlı birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- ö) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- p) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,
- r) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- s) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- ş) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- t) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- u) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek ve encümen toplantılarına katılmak,
- ü) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- v) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bağlı Müdürlük ve Şefliklerin**  
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Gelirler Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-**Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediye Gelirlerinin tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapmak,
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- c) 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 Şube Müdürlüğü'ne göndermek.
- ç) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- d) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini Bütçe Şube Müdürlüğü'ne göndermek ve meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayınlamak,
- e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Kanunda vergi ve harç konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak Belediyece ifa edilecek her türlü hizmet için Belediye Meclisince belirlenecek ücret tarifelerine ait teklifleri hazırlayıp Meclise sunmak,
- g) Terkini yada reddi gereken vergilerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak yapmak,
- ğ) 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 merciyeye ulaştırmak,
- h) Gelirler Şube Müdürlüğü ile mükellef arasında ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- ı) Gelirler Şube Müdürlüğü'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kurum, kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak,
- i) İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- j) Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için veznelere oluşturmak.
- k) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yasalara uygun şekilde yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- l) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- m) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- n) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- o) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- ö) Gelirler Şube Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.



### **Tahakkuk Şefliği**

**MADDE 10-** Görev, yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan belediye vergilerinin, mevcut kanun tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak ve ihbarname düzenlemek,
- c) İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- ç) İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
- d) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- e) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- f) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,
- g) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

### **Tahsilat Şefliği**

**MADDE 11-**Görev, yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Tahsilatla ilgili gerekli kontrolleri yapmak,
- b) Muhasebe yetkilisi mutemetleri ve veznedarlarca yapılan tahsilatlar için gün sonunda tahsilat fişi almak, muhasebeleştirmek ve teslimat fişlerinin bankaya yatırılmasını sağlamak,
- c) Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildarlar arası görev bölümünü sağlamak,
- ç) Belediye alacakları tahsilinde ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksatsız kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- d) Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müşavirliğine gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- e) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- f) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,
- g) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

## **İcra Takip Şefliği**

**MADDE 12-** Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye alacaklarını zamanında ödemeyen mükelleflerin borçlarını 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunhükümleri doğrultusunda cebri tahsil usulü ile tahsil etmek ve ödenen borcu haciz kararlarından düşümünü sağlamak,
- b) Haciz Varakaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) Ödeme emri belgesi düzenlemek ve tebligat yapılmasını sağlamak,
- ç) Belediye sınırları dahilindeki icra müdürlükleri ile Diyarbakır Mahkemelerinde yapılan satışlara tellallık vermek ve belediye tellallık harcını tahakkuk ve takibini yapmak, tahsil aşamasına getirmek,
- d) Mal varlığı araştırması yaparak, borçlu mükellefin menkul ve gayri menkul malvarlığına haciz bırakmak ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
- e) Yargı organları ile diğer birimlere yapılmış olan itirazları yasal süre içerisinde değerlendirerek bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,
- f) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- g) Birime ait iş ve işlemlerin kaydını ve dosyalanmasını yapmak,
- ğ) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

## **Matbu Evrak Şefliği**

**MADDE 13-** Görev, yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin bastıracağı makbuz ve her türlü matbu evrak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek, işlemleri biten matbu evrakları teslim alıp gerekli kontrolleri yapmak,
- b) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı kayıt ve kontrol yetkilisi olarak demirbaş ve diğer kayıtları yapmak,
- c) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- ç) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,
- d) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

## **Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü**

**MADDE 14-**Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulusal Kalkınma strateji ve bölgesel strateji politikaları, yıllık program ve hükümet programları çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik iş programı oluşturmak,
- c) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yapmak, stratejik plan hazırlık çalışmaları için, idarenin diğer birim temsilcilerinin katılımını sağlamak,
- ç) Sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurum kuruluşları ile diğer paydaşlarının görüşlerini alarak Belediye Stratejik Planını hazırlamak, planlama sürecinde gerekli görüldüğünde personele yönelik eğitim yapmak veya yaptırmak,
- d) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını sağlayarak belediye meclisine sunmak,
- e) Stratejik plan esasına dayalı olarak yıllık performans programını hazırlayarak, belediye meclisine sunmak,
- f) Performans programı ile belirlenen göstergeler ve hedeflerinin gerçekleşmelerini ve takibini sağlayarak belirli periyotlar ile raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Büyükşehir Belediyesinin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunulacak hale getirmek ve yıl içerisinde faaliyetlerin Başkanlık adına takibini yapmak ve bu konularda raporlar üreterek talep eden kurum ve birimler ile paylaşmak,
- ğ) Ulusal ve Uluslararası belediyelerinin örnek uygulamaların takibini sağlayarak gerekli görülen hususlarda kıyaslama, eşleştirme uygulamaları ile hizmet sunum kalitesini artıracak önlemler almak,
- h) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi ve kurum ve kuruluşlarla Belediyenin faaliyet gösterdiği ana sektörlerde senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak gerekli görülmesi halinde ilgili yöneticilere sunmak,
- ı) Belediye çalışanlarının ve halkın, belediye hizmet ve faaliyetleri ile belediyenin performansı hakkındaki kanaatini araştıran anketleri yapmak, yaptırmak ve değerlendirmek,
- i) Uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak veya hazırlatmak,
- j) Kamunun yeniden yapılandırılması ile ilgili mevzuat çerçevesine "Stratejik Yönetim Sistemi" çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- k) Başkan veya üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- l) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

- m) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- n) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-**Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerini uygulamak, 5018 Sayılı Kanununun 60. maddesinde belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Başkanının kendisine devredeceği görevleri yerine getirmek,
- b) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak iş ve işlemleri kontrol etmek,
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanununun 24. maddesinde açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun kontrolünü yapmak,
- ç) Bütçe içi ve bütçe dışı emanetlerin kontrolünü yapmak,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet,müteahhit alacakları, ön ödeme ile bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi ve ödeme emri belgelerinin kontrollerini sağlamak,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan memur ve işçi ve sözleşmelilerin aylık maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai, gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacakların bordro icmalleri üzerinden gerekli kontrolleri yapmak,
- f) 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu ile 2489 Sayılı Kefalet Kanunu uyarınca Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait belgelerin kontrolünü yapmak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ğ) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı memurlar aracılığıyla yürütülmesi, koordinasyonu, planlamasını, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek, denetlemek,
- h) Mali Hizmetler Daire Başkanı tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,

- ı) Mali Kontrol Şube Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Bütçe Finans Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-**Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen süre içerisinde bütçenin hazırlanması ile ilgili koordinasyonu sağlayarak bütçeyi hazırlamak ve belediye meclisine sunmak,
- b) İlgili Yasal Mevzuatı doğrultusunda, Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programına göre, yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak,
- c) Belediye bütçesinin etkin ve amacına uygun kullanılması için bütçe uygulama talimatları hazırlayarak harcama birimlerine göndermek,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Bütçe ödeneklerinin tertibi, miktar ve kullanımlarının takibini yapmak,
- e) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırmasını sağlamak,
- f) Kesin Hesap, Sayman Dönemi Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesaplarının çıkarılmasını sağlayarak ilgili yönetim ve denetim mekanizmalarına sunmak,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 30. maddesine göre Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak, kamuoyu ile paylaşmak,
- ğ) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- h) Bütçe Finans Şube Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 17-**Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- b) Muhasebe iş ve işlemlerini yasal ve denetim mekanizmalarına karşı sorumluluk ilkelerine göre yürütmek,
- c) Bütçe içi ve bütçe dışı emanetler hesabındaki alacakların harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,

- ç) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- d) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- e) 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu ile 2489 Sayılı Kefalet Kanunu uyarınca Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi alacakları hesabına almak ve kayıtlara işlemek,
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan memur, işçi ve sözleşmelilerin aylık maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai ve gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacaklarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Aylık, Yıllık Mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak,
- ğ) Mali İstatistikleri hazırlamak,
- h) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşivlemek,
- ı) Daire Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- i) Muhasebe Şube Müdürlüğü sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Çeşitli Hükümler** **MADDE 18-**

- a) Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şefler ilgili yasal mevzuatlarda tanımlanan özelliklerine göre üst yönetici tarafından atanır.
- b) Mevzuat hükümlerine göre gerekli nitelikleri taşıyan personel Muhasebe yetkilisi olarak üst yönetici tarafından atanır.

- c) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Daire Başkanının uygun görüş ve önerileri ile Üst Yöneticinin onayı alınmak suretiyle Daire Başkanlığı personelinin veya diğer belediye birimlerinde görevli personeller arasında görevlendirilir.
- ç) Daire Başkanlığında görev yapan memur, şef ve personel, Başkanlık onayı ile Şube Müdürlüklerinde görevlendirilir.
- d) Şube Müdürlüklerinde görev yapan şef ve memur personelin müdürlük içi görevlendirilmeleri ilgili Şube Müdürlerince yapılır.
- e) Şube Müdürlerinden herhangi birinin izinli veya raporlu olduğu dönemde, müdürlüğe vekalet etmeye haiz olan bir memur yada diğer şube müdürlerinden biri Mali Hizmetler Daire Başkanının görüşü alınarak üst yönetici tarafından vekaleten görevlendirilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 19-** Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.04.2007 Tarih ve 64 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** Bu yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesi, 5216 sayılı kanunun ilgili hükmü gereği, Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na onaylanması ve belediyemiz web sayfasında yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** Bu Yönetmelik hükümlerini Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığı yürütür.