

**T.C.**  
**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1 – Amaç**

Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün organizasyon yapısını, görev alanlarını, alt birimlerinin işleyişini ve mali hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Madde 3 – Dayanak**

Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
  - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
  - 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
  - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
  - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
  - 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği",
  - 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği",
  - 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Taşınmaz Mal Yönetmeliği",
- ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- **Başkanlık:** Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
- **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- **Birim:** Müdürlüğe bağlı alt birimleri, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Bağlılık ve Organizasyon

#### Madde 5 – Kuruluş ve Bağlılık

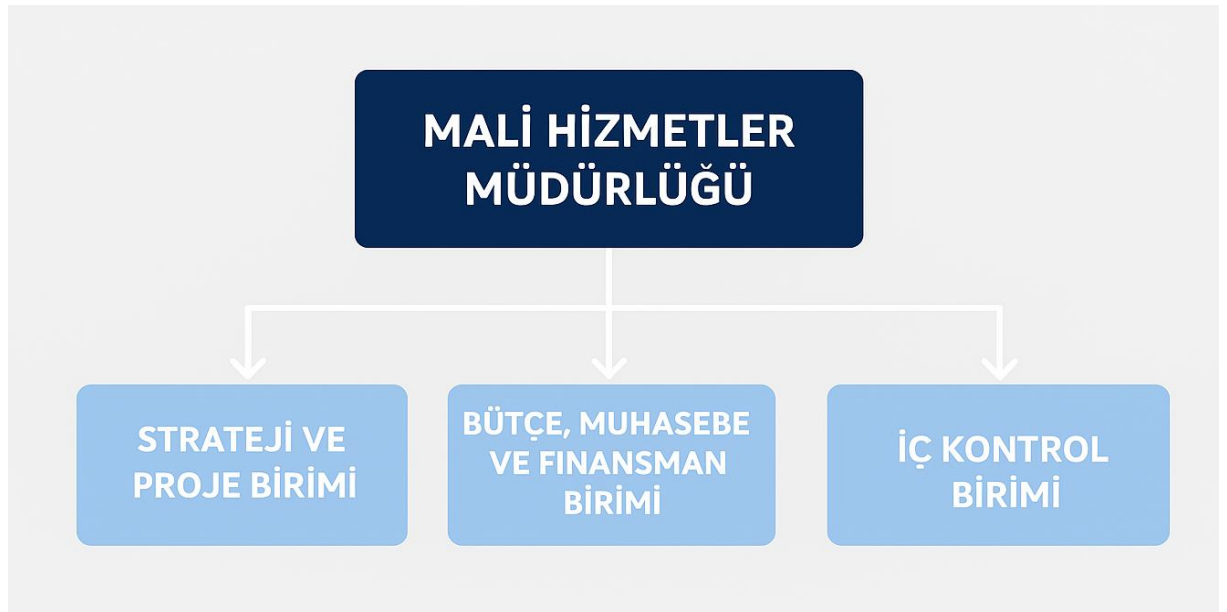
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Alt birimler, görev ve sorumluluklarını Müdür'ün gözetimi ve denetimi altında yerine getirir.

#### Madde 6 – Organizasyon Yapısı

Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

1. Strateji ve Proje Birimi
2. Bütçe, Muhasebe ve Finansman Birimi
3. İç Kontrol Birimi

Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Madde 7 – Müdürlüğün Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Belediye bütçesinin hazırlanması, uygulanması, takibi ve raporlanmasını koordine etmek
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali yönünü yürütmek ve ilgili birimlerle uyum içinde çalışmak
3. Belediyenin mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
4. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini değerlendirmek ve ödenek dağılımlarını planlamak
5. Belediyenin muhasebe, finansman ve iç kontrol süreçlerini yönetmek
6. Mali işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
7. Belediyenin mali tablolarını, bilanço, mizan ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime, ilgili Bakanlıklara ve Sayıştay Başkanlığına sunmak
8. Başkanlık tarafından belirlenen mali politikalar doğrultusunda yıllık bütçe hedeflerini gerçekleştirmek
9. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, performansını izlemek ve koordinasyonu sağlamak
10. Birimler arası iletişimi ve işbirliğini güçlendirmek, hizmet süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak
11. Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kalite, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun davranmak
12. İç kontrol sisteminin etkin işlemlerini sağlamak, risk analizlerini yürütmek ve düzeltici önlemleri planlamak
13. Denetim kurumlarınca istenen bilgi, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak
14. Belediyenin mali yönetim süreçlerinde mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak
15. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve yönlendirmek

16. İş sağığı ve güvenliğı kurallarına uyumu sağılamak
17. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin her türlü bilgi, belge, rapor ve istatistikleri düzenli olarak arşivlemek
18. Belediye Başkanınca veya bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğerk görevleri yerine getirmek

## **Madde 8 – Müdürlüğün Ana Faaliyet Alanları**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin mali yönetim, planlama, raporlama ve kontrol faaliyetlerini yürütmekle yükümlüdür.

Bu kapsamda başlıca faaliyet alanları şunlardır:

1. Bütçe ve mali planlama süreçlerini yürütmek, belediye bütçesini hazırlamak, izlemek ve uygulamak
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali bölümlerini hazırlamak ve mali hedeflerle uyumunu sağılamak
3. Gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağılamak, mali kayıt ve raporlama süreçlerini yürütmek
4. Mali analiz ve raporlama yapmak, bütçe uygulama sonuçlarını düzenli olarak üst yönetime sunmak
5. Nakit, ödeme ve finansman yönetimini yürütmek, kaynakların etkin kullanımını sağılamak
6. İç kontrol ve ön mali kontrol süreçlerini uygulamak, mali işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetlemek
7. Taşınır mal yönetimi işlemlerini yürütmek, taşınırın kayıt, izleme ve raporlamasını sağılamak ve kurumun taşınırın konsolide etmek
8. Mali mevzuata ilişkin değışiklikleri izlemek, uyum ve uygulama süreçlerini yönetmek
9. Avrupa Birliğı, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK ve benzeri kurumların hibe ve destek programlarına yönelik projeleri hazırlamak ve yürütmek
10. Personelin mesleki gelişimini desteklemek, hizmet içi eğitim, disiplin, iş sağığı ve güvenliğı faaliyetlerini koordine etmek
11. Kesin hesap raporlarını hazırlamak ve yıl sonu işlemlerini yapmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Madde 9 – Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

### **9.1. Strateji ve Proje Birimi Görevleri**

1. Belediyenin yatırım programı ile bütçe hedeflerinin uyumunu sağlamak, fizibilite ve kaynak analizleri yapmak
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, güncellemek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
3. Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar, TÜBİTAK, İLBANK ve benzeri ulusal/uluslararası fon sağlayıcı kurumlar tarafından desteklenen projeleri hazırlamak, yürütmek ve mali koordinasyonunu sağlamak
4. Hibe ve dış kaynaklı fonların takibini yapmak, proje bütçelerinin uygulanmasını izlemek ve raporlamak
5. Belediye projeleriyle ilgili dış kaynak fırsatlarını araştırmak, başvuru süreçlerinin mali uygunluk kontrollerini yapmak
6. Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin periyodik mali değerlendirme raporları hazırlamak
7. Mevzuat değişikliklerini izlemek, belediye politikalarına uygun olarak güncellemeleri planlamak

### **9.2. Bütçe, Muhasebe ve Finansman Birimi Görevleri**

1. Mali yıl sonunda kesin hesap çalışmalarını yürütmek ve kesin hesap cetvellerini hazırlamak
2. Belediye bütçesini hazırlamak, revize etmek ve yıl içinde uygulanmasını izlemek
3. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali kısımlarını hazırlamak, güncellemek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
4. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini değerlendirmek ve bütçe taslağını oluşturmak
5. Ödenek dağılımlarını planlamak, kaynak tahsisini yönetmek ve ödenek kullanımını izlemek
6. Mali planlama, nakit akışı ve kaynak yönetimi süreçlerini yürütmek
7. Bütçe gerçekleştirmelerini analiz etmek, mali performans göstergelerini izlemek ve üst yönetime rapor sunmak
8. Belediye gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak
9. Ödeme emri belgelerini muhasebeleştirmek, kontrol etmek ve muhasebe kayıtlarını düzenli biçimde tutmak

10. Banka hesaplarını ve nakit hareketlerini düzenli kontrol etmek, mutabakatlarını sağlamak
11. Kasa, avans, teminat ve emanet hesaplarını yönetmek
12. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, müdürlüğe ait taşınır malların kayıt, izleme ve raporlama işlemlerini yürütmek; bilgi sistemlerinin güncelliğini sağlamak ve kurumun taşınırılarının konsolide edilmesini sağlamak
13. Finansman ve ödeme yönetimi kapsamında:
  - Kurum mali kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak
  - Banka kayıtlarını gelir tahakkuklarıyla eşleştirmek
  - Ödeme ve tahsilat planlarını hazırlamak ve uygulamak
  - Harcama belgelerini *Harcama Belgeleri Yönetmeliği*'ne uygun şekilde kontrol etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek
14. Yıl sonu kapanış işlemlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının standartlara uygun, şeffaf ve erişilebilir olmasını sağlamak
15. Kesin hesap sürecine ilişkin verileri, Strateji ve Proje Birimi ile koordineli biçimde raporlamak
16. Bilanço, mizan ve mali tabloları hazırlamak, üst yönetime, ilgili Bakanlıklara ve Sayıştaya sunmak
17. Mali denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak
18. Mali sistemlerde veri güvenliği, kayıt bütünlüğü ve doğruluğu sağlamak
19. Kaynak kullanım etkinliğini artıracak finansal analizler yapmak ve öneriler geliştirmek
20. Kurum taşınmazlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Gelir Müdürlüğü tarafından tespit ve kaydından sonra muhasebe kayıtlarını ve raporlarını hazırlamak
21. İç ve dış denetimde istenen bilgi, belge ve raporları düzenlemek

### 9.3. İç Kontrol Birimi Görevleri

1. Belediye iç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek, izlemek ve sürekli iyileştirmek.
2. İç kontrol eylem planlarını hazırlamak, uygulamak ve güncel tutmak.

3. Kurumsal risk analizlerini yapmak, önleyici ve düzeltici kontrol önlemleri geliştirmek.
4. Harcama birimlerinin öz değerlendirme raporlarını toplamak ve analiz etmek.
5. İ ve dış denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
6. Mali işlemlerin mevzuata uygun yürütölmesini izlemek ve yönlendirmek.
7. Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek:
  - o Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu kullanılmasını sağlamak,
  - o Mevzuatta tanımlı sınırlar çerçevesinde ihale dosyaları ve tedarikçi analizleri yapmak,
  - o Harcama birimlerine açık, gerekçeli ve yönlendirici mali görüř bildirmek.
8. Mali disiplin, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerinin kurumsal düzeyde yerleşmesini sağlamak.
9. İç kontrol sistemi kapsamında personel farkındalığını artıracak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

## **BEşİNCİ BÖLÖM**

### **Yazıřma, Arřiv ve Diğer Hükömler**

#### **Madde 10 – Yazıřma**

Yazışmalar EBYS üzerinden yürütölür. İ yazışmalar Müdür imzasıyla, dış yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısı imzasıyla yapılır.

#### **Madde 11 – Dosyalama ve Arřivleme**

Belgeler Standart Dosya Planı'na uygun olarak tasnif edilir ve arşivlenir. Arřiv işlemleri Devlet Arřiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yürütölür.

## **ALTINCI BÖLÖM**

### **Yetki, Devir, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Madde 12 – Yetki**

Mali Hizmetler Müdürü, bu Yönetmelik hükömlerinin uygulanmasından sorumludur. Alt birim personeli, verilen görevleri mevzuata uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **Madde 13 – Görev Devir Teslimi**

Görevinden ayrılan personel, zimmetli evrak ve demirbaşları tutanakla devreder. Devir teslim yapılmadan görev bırakılamaz.

**Madde 14 – Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 15 – Yürürlük**

Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 16 – Yürütme**

Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.