

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevlerini, Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığı,
- Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı,
- Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- Büro :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.
- Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 1 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLĞİ Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Muhasebe, Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi

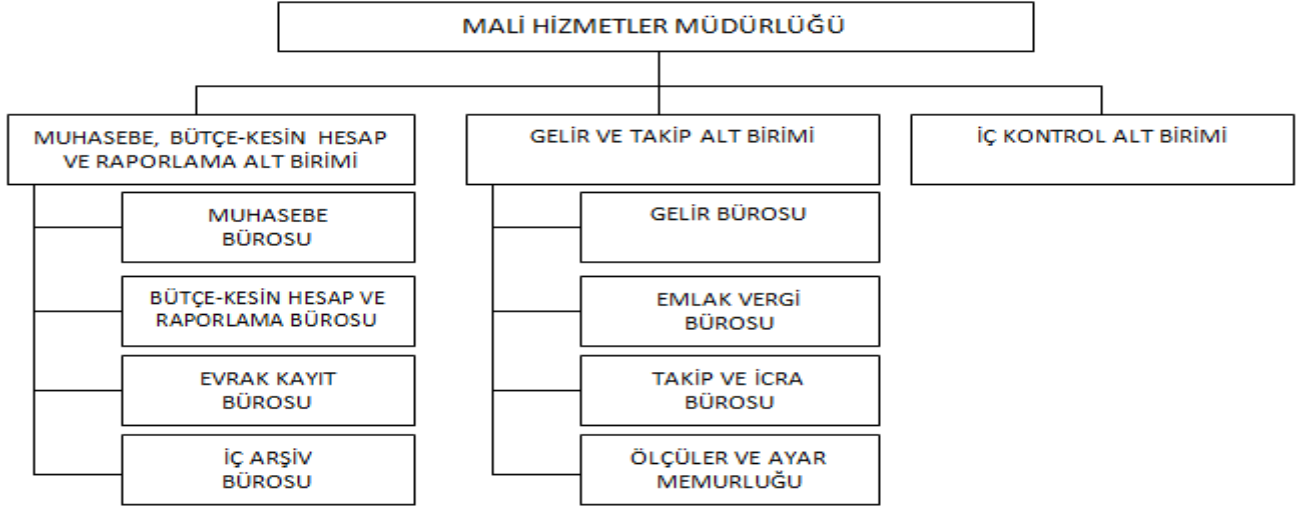
1. Muhasebe Bürosu
2. Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu
3. Evrak Kayıt Bürosu
4. İç Arşiv Bürosu

b) Gelir ve Takip Alt Birimi

1. Gelir Bürosu
2. Emlak Vergi Bürosu
3. Ölçüler Ayar Memurluğu
4. Takip ve İcra Bürosu

c) İç Kontrol Alt Birimi

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



| | | | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------|
| Yönetmelik No Y-12-01 | Tarih 31.01.2007 | Sayfa 2 / 12 | Revizyon No 16 | Revizyon Tarihi 17.05.2024 |
|--------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------|

| | | | |
|--|--|---|---|
| HAZIRLAYAN Hatice İLGi Mali Hizmetler Md. | KONTROL Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan | ONAY 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |
|--|--|---|---|

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Mali Hizmetler Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumluları ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Belediye, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri yasalara uygun bir biçimde tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak, tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak; Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek. Yıllık bütçe, kesin hesap, gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak. Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlerden müdürlüğe verilenleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Mali Hizmetler Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata bağlı kalarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) İdarenin Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması, koordine edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 3 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGi Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

e) Gelir Bürosu ile Takip ve İcra Bürosu tarafından saptanan ve Belediye vergi, harç, ceza ve gelirlerinin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, borcunu ödemeyenler hakkında haciz kararı almak, teminat istemek ve cebri icra takibi yapmak.

f) Haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.

g) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.

ğ) Gelir Bürosu ile Takip ve İcra Bürosu dan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.

h) Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.

ı) İdarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.

i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

l) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

m) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutar.

n) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümünü / Belediyeyi temsil etmek.

o) Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

ö) Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak.

p) İş ve bilgi akışını etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre planlamak. Üst ve alt kademelere gerekli bilgilerin zamanında ulaşmasını sağlamak.

r) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personeli eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

s) Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmek.

ş) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plana uygun olarak yıllık Müdürlük bütçesinin ve yatırımın /cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 4 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGi Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

t) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

u) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

ü) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

v) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

y) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

z) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

aa) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

bb) Tasarruf Kurulu toplantılarında sekreteryaya işlerini yürütmek ve onaylanmış toplantı kararlarının belediye içerisindeki yayılımını sağlamak.

cc) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

çç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak

Görevler Ayrılığı İlkesi ve Harcama Sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birimi Yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi bu yetkisinin sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

(2) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 5 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGi Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

Müdüre Vekâlet

MADDE 11 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe, Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Performans programı hazırlıklarında çalışmalar yapmak, bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunda çalışmalar yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, muhasebe hizmetlerini yürütmek, Bütçe kesin hesabını hazırlamak, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, Malî istatistikleri hazırlamak.

(2) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Muhasebe Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Muhasebe Bürosu 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61. Maddesinde belirlenen muhasebe hizmetlerinden sorumludur. Bunun yanında Muhasebe Bürosunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, nakit yetersizliği durumunda 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Ödenemeyen Giderler ve Bütçeleştirilmiş Borçlar” başlıklı 34. Maddesinde yer alan ilkeler çerçevesinde alacakların sıraya konularak ödenmesini sağlamak.

b) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen her türlü değerlerin elde edildiğinde, değiştirildiğinde, dönüştürüldüğünde ve elden çıkarıldığında gerçeğe uygun değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak.

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 6 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLĞİ Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

d) Gerekli bilgi ve raporları, kanunların emrettiği hususlara riayet ederek Hazine ve Maliye Bakanlığına, üst yöneticilere ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek ve gerekli periyotlarla kamuoyunu bilgilendirmek

e) Vezne kontrollerini ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

ğ) Muhasebe birimini yönetmek.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Bütçe Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Performans programı hazırlıklarında çalışmalar yapmak, bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak, Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunda çalışmalar yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabını hazırlamak, mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, malî istatistikleri hazırlamak.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen ilke ve esaslar, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde usuller çerçevesinde belediyemiz Bütçe ve Kesin Hesabının yapılması hususunda birimler arası koordinasyonu sağlamak.

c) Bütçede ödeneği bulunması kaydıyla belediyemiz harcama birimlerinden gelen taahhüt dosyalarının ödeme emrine bağlanmasını sağlamak.

ç) Harcama birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Gider Bütçesinin Ödenekleri arasında (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı başta olmak üzere) mevzuata uygun olmak kaydıyla aktarmaları yapmak, gerektiğinde Ek Bütçe yapılması hususunda prosedürleri yerine getirmek.

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun “Temel İlkeler” başlıklı 5. Maddesine istinaden harcama birimlerince ihaleye çıkılacak işler için ödenek kontrolünün yapılmasını sağlamak.

e) Gerektiğinde bütçe ödenek durumuna ilişkin raporları ilgili birimlerle paylaşmak.

Evrak Kayıt Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Evrak Kayıt Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınır, gelen ve giden evrak defterinde ve bilgisayar ortamında izlenir.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 7 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGi Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

b) Gelen evrakların Alt Birim ve Bürolara dağılımı ve takibi yapılır. Alt birimler tarafından yapılacak her türlü yazışmalar kayıt altına alınır ve ilgili yerlere gönderilir.

c) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

ç) Müdürlüğün her an ihtiyaç duyabileceği evrakları iç arşivde muhafaza ederek, gerektiğinde temin eder.

İç Arşiv Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İç Arşiv Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

b) Müdürlüğün her an ihtiyaç duyabileceği evrakları iç arşivde muhafaza ederek, gerektiğinde temin etmek.

Gelir ve Takip Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Gelir Ve Takip Alt Birimi Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Belediyenin; Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunlarından kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirleri (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralara vb.) ni araştırmak, saptamak ve tahakkuk ve takip ettirmek, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Biriminin görevleri arasındadır.

b) Belediyenin yıllık gelir bütçesi taslağının hazırlanmasını, gelir kesin hesabı işlemlerinin ve yılsonu işlemlerinin yapılmasını sağlar.

c) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Gelir Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Gelir Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Belediyenin yıllık gelir bütçesi taslağını hazırlayarak müdürlüklerin bütçe tekliflerinin birleştirilip incelenmesi ve Bütçenin yasal süresinde Başkanlık Makamına sunulması hususunda bütçe ve muhasebe Yetkilisine yardımcı olmak.

b) Gelir kesin hesabı işlemlerinin yapılmasını ve yılsonu hesapları ile yönetim dönemi hesaplarının çıkarılması konusunda bütçe ve muhasebe yetkilisine yardımcı olmak.

c) Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.

ç) Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan, gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlere ait, ilgili birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 8 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGI Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

d) Gelirlerin, yapılan iş ve hizmetlerden dolayı sağlanan katkı paylarının ve genel bütçe gelirlerinden Belediyeye aktarılan katkı paylarının tahakkukuna ilişkin işlemlerin yapılmasını koordine etmek.

e) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

Emlak Vergi Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Emlak Vergi Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Emlak Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; Kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilip verilmediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Emlak Vergisine ait yazışmaları yapmak.

c) Belediyemize bildirimde bulunan Emlak Vergisi mükelleflerimize beyan kayıtlarının yapıldığına dair tahakkuk fişi vermek ve ödemeye yönlendirmek.

ç) Belediyemizdeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yaparak, vatandaşların Emlak Vergisi bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip vermediğini kontrol etmek veya ettirmek.

d) Mükelleflerin bildirim ve Emlak Vergisi ile ilgili itirazlarını yerinde inceleme yaparak tespit etmek ve tahakkuk işlemlerinde gerekli düzeltmeleri yapmak.

e) Mükelleflerin, Emlak Vergisi beyan/bildirimlerini sicil numaralarına ve türüne göre sıra ile dosyalayarak arşivde saklanmasını sağlamak.

f) Mükelleflerin her türlü dilekçelerini ve verilmiş cevapları ile ilgili yazışmaları dosyalarında muhafaza etmek.

g) Emlak Beyanlarını yeni bildirimde bulunacak olanlara sicil numarası vermek, belgesiz müracaat eden mükelleflerin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak,

ğ) Mükelleflerin iletişim bilgilerinin güncel olmasını sağlamak.

h) Mükelleflerin yaptıkları Emlak Vergisi (Bina - Arsa – Arazi), beyan/bildirimlerinin yasalara uygun olarak sicillerine tahakkuklarının işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ı) Emlak Vergisi tahakkuklarına ait düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarını kontrol etmek, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirmek.

Takip ve İcra Bürosu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Takip ve İcra Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş borçların, yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde takibinin başlatılmasını sağlamak.

b) Borçlu mükelleflere Ödemeye Çağrı mektubu gönderilmesini sağlamak.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|--------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 9 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLĞİ Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

c) Borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin adres tespitini yapmak.

ç) Borçlu mükelleflere ödeme emirlerini Tebligat Kanununa göre tebliğ etmek.

d) Ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara haciz varakası düzenlenerek icra takibi başlatmak.

e) Haciz kararı alınan durumlarda, borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek, mal varlığının satılarak, gelirini borca mahsup etmek ve arta kalan parayı mal sahibine iade etmek.

f) Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve aciz durumunu takip etmek.

g) Takipli alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak,

ğ) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına veri, belge ve bilgileri hazırlamak/sunmak.

Ölçüler Ve Ayar Memurluğu Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Ölçüler ve Ayar Memurluğunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Sanayi Teknoloji Bakanlığı'nın 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler kapsamında ölçü aletlerinin uygunluğunu kontrol etmek.

b) Ölçü Aletlerinin beyanlarını almak, muayenelerini yaparak doğruluğunu kontrol etmek ve denetimlerini yapmak.

c) Bağlı olduğu birimle koordineli çalışmak.

İç Kontrol Alt Birimi Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) İç Kontrol Alt Birimi Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu kanuna dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarının belirlediği görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

b) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

c) Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verildiği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, mali hizmetler birimince (Muhasebe, Bütçe- Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimince) kayıtlarının tutulmasını ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmelerini sağlar. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

ç) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|---------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 10 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLĞİ Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

d) Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, İç Kontrol Alt Birimi tarafından kontrol edilir. Maliye Bakanlığı'nca çıkartılan ve 31.12.2005 tarihli 26040 3.Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006'da yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunluluğunu yerine getirir. Diğer işlemlerden, uygun görülmeyenler hakkında, görüş yazısı yazılmasını ve ilgili birime gönderilmesini sağlar. Uygun görülenlerin dayanak belgesi üzerine 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşerek imzalar.

e) Kontrol ve görüş işlemlerini İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırmak zorundadır.

f) Belediyenin gelirlerinin azalmasına veya giderlerinin artmasına neden olabilecek ve Belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ile ilgili, talep edilmesi halinde, mali yüklerinin hesaplanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.

g) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, tutarı mal ve hizmet alımları için ve yapım işleri için Usul ve Esaslarda belirlenen miktarları aşanların kontrolünü sağlar ve görüş yazısı düzenler. 02.07.1992 tarihli ve 3833 sayılı kanunun 1.nci maddesi kapsamında olup, Bakanlar Kurulunca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler ile Yürürlükteki Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tabi tutulmaz.

ğ) Kanun, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Belediyenin ilgili düzenlemeleri çerçevesinde, harcama birimlerinin bütçe içinde yapacakları ödenek aktarmaları, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Biriminin / Muhasebe Bütçe-Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi tarafından hazırlandıktan sonra, üst yöneticinin onayına sunulmadan önce, iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol eder ve süresinde sonuçlandırır.

h) Belediye Kanununun 18.md. l) bendine göre norm kadro çerçevesinde belediyenin kadrolarında ihdas, iptal ve değiştirilmesine dair Meclis Kararı alındıktan sonra, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında kadro ihdas ve kadro değişikliklerini gösterir kadro dağılım cetvellerinin, yasa ve yönetmeliklere uygunluğu kontrole tabi tutulur. İlgililerine yapılacak ödemelerin bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılacağından, kadro dağılım cetvellerinin süresinde kontrollerini sağlar. Bu cetvellerde yapılacak diğer değişiklikleri de aynı şekilde kontrol eder.

ı) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Mali Hizmetler Birimi İç Kontrol Alt Birimine kontrol edilmek üzere gönderilir. Taleplerin, yukarıda belirtilen esaslar ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluğu ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden kontrolünü sağlar.

i) Belediyenin yapısı ve ihtiyaçlarına göre (6245 S.Harcırah Kanununun 49.Md.'ne dayanarak) her birim için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri kontrol edilir. Dağılım listelerinin Yürürlükteki Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluğu açısından kontrolünü sağlar.

j) Belediye Kanununun 49. maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 24.Maddesi ve yılı merkezi yönetim bütçe kanununda

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|---------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 11 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLGI Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |

belirlenen yetki çerçevesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını kontrole tabi tutar.

k) 657 s. Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek 9. maddesi kapsamına giren Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği belirlenmiştir. Ödenecek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak, kanunun 152. maddesine göre yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı ile düzenlenir. Bakanlar Kurulu kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilir. Kontrol İşlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

l) Belediye Kanunu 49.maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Belediye Kanunu, sözleşmeli personel çalıştırılmasına dair ilgili mevzuat ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve süresinde sonuçlandırılması sağlanır.

m) Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen ve yukarıda sayılmış olan Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerinin kontrolü sonucunda düzenlenecek yazılı görüşlerin ayrıntılı, açık, gerekçeli olarak yazılmasını; görüş yazılarından bir örneğinin ilgili işlem dosyasında saklanmasını; bir örneğinin ödeme emri belgesine eklenerek, kontrole tabi karar/işlem belgeleri ile birlikte ilgili birime gönderilmesini sağlar.

n) İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamakta yardımcı olmak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

o) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

| Yönetmelik No | Tarih | Sayfa | Revizyon No | Revizyon Tarihi |
|---------------|------------|---------|-------------|-----------------|
| Y-12-01 | 31.01.2007 | 12 / 12 | 16 | 17.05.2024 |

| HAZIRLAYAN | KONTROL | OLUR | ONAY |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Hatice İLĞİ Mali Hizmetler Md. | Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı | Şadi ÖZDEMİR Başkan | 05/06/2024 tarihli 235 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır. |