

T.C.
DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI



MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

.../.../2025

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 15/12/2021 tarih ve 404 sayılı Büyükşehir Belediye meclis kararı ile tamamlamıştır.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.

Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin ve müdürlüklere yeni bağlanan şefliklerin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü yeniden belirlemek, Belediyemizin kurumsallaşması ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütölmesini sağlamak amacıyla Diyarıkart Şefliğimizin çalışma alanlarının genişlemesi ve Ulaşım Dairesi Başkanlığıyla bütünleştirici bir hizmet ağıyla bağlı olması sebebiyle hazırlanmıştır.

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 Dairesi 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 / İdare : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
- b) Meclis : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- c) Üst Yönetici : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Üst Yönetim : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesinin Üst Yöneticisini, Genel Sekreterini ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Daire Başkanlığı : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) Şube Müdürlüğü : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- f) Şeflik : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şeflikleri,
- g) Muhasebe Yetkilisi : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı veya Yönetmeliğe uygun olarak atanmış Muhasebe Yetkilisi Sertifikası olan Muhasebe Yetkilisini,
- ğ) Harcama Birimleri : Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükleri ve bunlara eş değer statüdeki birimleri ifade eder.

- h) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- ı) **Ön Mali Kontrol** : Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması amacıyla yapılan kontrolleri,
- i) **İç Kontrol** : Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- j) **Birim** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi teşkilat şemasında yer alan harcama birimlerini,
- k) **Yönetmelik** : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, İfade 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**
- 1- Sicil ve Yoklama Şefliği
 - 2- Tahakkuk Şefliği
 - 3- Tahsilat Şefliği
 - 4- Takip Şefliği
 - 5- İcra Şefliği
 - 6- İlan ve Reklam Şefliği
- b) **Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü**
- c) **Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**
- 1- Ön Mali Kontrol Şefliği
 - 2- İç Kontrol Şefliği
- ç) **Muhasebe Şube Müdürlüğü**
- d) **Bütçe Finans Şube Müdürlüğü**

(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 müdürlükleri ve şeflikleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının İş ve İşlemleri

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 7- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde yer alan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 8- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinde yer alan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 9- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı harcama birimlerine göndererek bütçe çağrısını yapar. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi stratejik planı ve performans programı dikkate alınır.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yazılı görev, esas, usul ve sürelerle riayet eder.

Yatırım ve Hizmet Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 10- (1) Belediyenin yatırım ve hizmet programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere gönderilir.

(2) Harcama birimleri yatırım ve hizmet programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Daire Başkanlığına gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

(3) Yatırım ve hizmet programı tekliflerinin hazırlanmasında Belediye stratejik planı ve performans programı esas alınır.

Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

MADDE 11- Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

MADDE 12- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, Daire Başkanının veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

MADDE 13- (1) Belediye gelirlerinin tahakkuku ve alacakların takibi ile tahsil işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. 6183 sayılı Kanuna tabi olmayan alacaklar hukuki takip işleri için Birinci Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Diğer birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili birim tarafından gereğinin yapılması amacıyla Daire Başkanlığına bildirilir.

Ön Malî Kontrol İşlemleri

MADDE 14- (1) Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler üst yönetici tarafından onaylanan yönerge ile belirlenir.

(3) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 15- Belediyenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 16- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 17- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 18- Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından Belediye Meclisine sunulur.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

MADDE 19- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Daire Başkanlığına gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a ve ilgili bakanlıklara gönderilir.

Malî İstatistiklerin Hazırlanması

MADDE 20- Her türlü mali istatistik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve ilgisine göre mevzuatında belirlenmiş yerlere gönderilir.

Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

MADDE 21- Belediyenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Daire Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 22- Daire Başkanlığı, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanlığı tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Daire Başkanlığı tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç Kontrol

MADDE 23- Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Görev ve Yetkileri

MADDE 24- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ç) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- d) Kurumun mali durumu ve yönetimini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve mali yönden kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- e) Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını üst yönetime sunmak,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Daire Başkanlığının stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ğ) 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,
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ı) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) Bütçede ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- k) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- l) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- m) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen idare gelir ve alacaklarının tahsilat işlemlerini yapmak, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalanların takip işlemlerini yürütmek,
- n) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- o) 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının tahsiline ilişkin olarak; alacak takip dosyası açmak, muhasebe kayıtlarına almak, tebligat

- işlemlerini yapmak, itirazları sonuçlandırmak, takip işlemlerini gerçekleştirmek gibi yönetmelikte belirtilen işlemleri yürütmek,
- ö) Kişi borcu takip ve tahsili işlemlerini yürütmek,
 - p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurum faaliyet raporunu hazırlamak,
 - r) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
 - s) Belediyenin yatırım ve hizmet programının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulama sonuçlarını izlemek,
 - ş) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
 - t) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - u) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
 - ü) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
 - v) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
 - y) Taşınır konsolide işlemlerini yapmak,
 - z) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
 - aa) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek;
 - bb) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda, Belediye birimleri ile her türlü yazışma yapmak,
- c) Belediye imza yetkileri yönergesi ile daire başkanına verilen diğer görevlerin ifası ile ilgili konularda tüm birimlerle gerekli yazışma, bilgi alışverişi ve çalışmalar yapmak,
- ç) Görevlerin ifasında, her aşamada Belediyeye bağlı tüm birimler ve ilgili diğer iştirak ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yaparak koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, şube müdürlerinin teklif ve önerisi ile şef ve altı görevde bulunan personelin görev tanımlarını onaylamak.
- e) Daire Başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- f) Daire Başkanlığını ilgilendiren bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- g) Daire Başkanlığına bağlı birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapmak,

- ğ) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- h) Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek,
- ı) Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- i) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- j) Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- k) İhale yetkilisi olarak Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,
- l) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek ve encümen toplantılarına katılmak,
- m) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sekreteryasının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 26- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sekreteryanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazışmaları yürürlükteki kurallara uygun olarak yerine getirerek, yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere ulaştırmak,
- b) Daire Başkanına günlük işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- c) Stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgisine göndermek,
- ç) Randevuları düzenlemek, günlük randevu listesini hazırlamak, takibini yapmak ve konukların kabulünü yapmak,
- d) Telefonları uygun şekilde cevaplamak, telefon akışını yönlendirmek ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılmak,
- e) Daire Başkanının toplantılarını organize etmek, ilgilileri haberdar etmek ve katılmalarını sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Gelirler Şube Müdürlüğü

MADDE 27- Gelirler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile ilgili diğer mevzuatlar kapsamında verilen yetki ile birimlerden gelen tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) İlgili mevzuatında tanımlanan; gelir ve alacakların tarh, tahakkuk, tahsil işlemleri, iade ve düzeltme kayıtları ile bunların kontrol ve raporlanmasını yapmak,
- c) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ç) Beyana tabi vergilerin beyannamelerini almak ve gerekli diğer işlemlerini yapmak,
- d) Mükellef sicil kayıtlarının oluşturulması ve güncelleştirilmesini yapmak,
- e) Gelir konusu tüm yoklama ve tespit işlemlerini yapmak,

- f) 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.
- g) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- ğ) 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,
- h) 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,
- ı) Belediye gelir bütçesini hazırlamak,
- i) Vergi türleri ile ilgili mükelleflerin vermiş olduğu beyanları incelemek, noksan görülen hususlarla ilgili 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, gerekli yazışmalar yaparak gelir kaybını önlemek,
- j) 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,
- k) Gelirler Şube Müdürlüğü ile mükellef arasında ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- l) Gelirler Şube Müdürlüğü'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, müdürlük dışındaki kurum, kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak,
- m) İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- n) Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,
- o) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan cadde, meydan, bulvar ve diğer alanlarda İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili reklam araçlarının tespit, ölçüm, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yerine getirmek,
- ö) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilan ve reklam araçlarının kontrollerini yaparak uygunsuz olanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- p) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek,
- r) Belediye tahsilatlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi maksadıyla Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlemeler yapmak,
- s) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- ş) Personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve Daire Başkanının onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- t) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- u) 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,
- ü) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- v) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- y) 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.

Sicil ve Yoklama Şefliği

MADDE 28- (1) Sicil ve Yoklama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren vergi, resim ve harçlardan dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak,
- b) Sicil açma, birleştirme ve düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Mükelleflerin iletişim bilgilerinin sisteme kaydedilmesini sağlamak,
- d) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,
- e) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- f) Gelirler Şube Müdürlüğüne bağlı diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.
- g) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliği

MADDE 29- (1) Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile ilgili diğer mevzuatlar kapsamında verilen yetki ile birimlerden gelen tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak ve ihbarname düzenlemek,
- c) Belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek ilgili mercilerine sunmak,
- ç) İlgili birimlerden gönderilen tahakkuk belgelerine istinaden tahakkuk sistemine girişinin yapılmasını ve hatalı tahakkuk belgelerinin düzeltilmesi için ilgili birime iade edilmesini sağlamak,
- d) Tahakkuk işlemlerine ilişkin yasal düzenlemeleri takip etmek,
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- g) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- ğ) Gecikmeye düşmüş alacaklar, usulsüzlük cezaları ve diğer tüm alacaklar için ihbarname düzenlemek ve ilgisine tebliğ edilmesini sağlamak,
- h) İhbarname gönderilmiş alacaklardan ödenmeyenlerin tahsil edilebilmesi için İcra Şefliği ile koordinasyon içinde çalışmak,
- ı) Mükellef Borcu Yoktur yazılarının kontrol edilerek verilmesini sağlamak,
- i) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,
- j) Gelirler Şube Müdürlüğüne bağlı diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.
- k) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

Tahsilat Şefliği

MADDE 30- (1) Tahsilat Şefliğinin 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 noksansız 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.

Takip Şefliği

MADDE 31- (1) Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelir Getirici Birim Servislerince yapılan Tahakkuk ve Tahsilat İşlemlerinin Mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve eksik olan bilgileri kendilerine bildirmek ve takip etmek,
- b) Tespit Tutanaklarındaki bilgileri kontrol etmek ve eksik bilgilerin tamamlanması için İlgili Birim veya Servise bildirmek ve takip etmek,
- c) Zaman aşımının önüne geçebilmek için İcra Takibi konusu haline gelmiş alacakların zamanında İcra Servisine bildirmek için İlgili Birim veya Servisi harekete geçirmek ve takibini yapmak,
- ç) Eksik veya hatalı Tahakkukları tespit etmek ve düzeltmek için ilgili birim veya servise bildirmek ve takip etmek,
- d) ÇTV Pay alacaklarımızın ilgili ilçe belediyelerinden tahsil edilmesi için gerekli olan yazışmaların yapılmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- e) Yangın Sigorta Beyannamelerin işlemlerinin Tahakkuk, Tahsilat işlemlerinin takibini yapmak,
- f) Elektrik Tüketim Vergisi Pay Alacaklarımızı İlgili kurum ve firmalardan istemek ve beyannamelerini kontrol etmek,
- g) Eğlence Vergisi Pay alacaklarının İlgili şahıs, firma ve kuruluşlardan istemek ve takip etmek,
- ğ) Hal Rüsum bedellerinin takip işlemlerini yapmak,
- h) Diğer Birimlerimizce tahakkuk altına alınan alacaklarımızın takibini ve tahsilatını gerçekleştirmek için ilgili birim ve servislerle birlikte çalışmak,
- ı) Kimlik ve adres tespiti soruşturmasını yapmak,
- i) Tüzel kişiler ve şirket ortakları kimlik bilgilerini tespit etmek,
- j) Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek,
- k) Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek,
- l) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- m) Birime ait iş ve işlemlerin dosyalanması ve kaydını yapmak,

- n) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.

İcra Şefliği

MADDE 32- (1) İcra Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili birimlerce ihbarname tebliğ edildiği halde ödeme yapmayan mükellefler hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalan gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Belediye alacaklarını zamanında ödemeyen mükelleflerin borçlarını 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri doğrultusunda cebri tahsil usulü ile tahsil etmek ve ödenen borcu haciz kararlarından düşümünü sağlamak,
- c) Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildirimde bulunmayan borçlular için gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- d) Adres tespiti ve soruşturma yapmak,
- e) Haciz varası düzenlemek, teminat istemek ve gerektiğinde ihtiyati haciz uygulamak, 6183 Sayılı Kanunun 79.maddesi gereğince haciz bildirisi düzenlemek,
- f) Mal varlığı araştırması yaparak, borçlu mükellefin menkul ve gayri menkul malvarlığına haciz bırakmak ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak,
- g) Yargı organları ile diğer birimlere yapılmış olan itirazları yasal süre içerisinde değerlendirerek bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,
- ğ) Tahsilatı yapılan borçlu mükelleflere ait bloke işlemlerinin kaldırılmasına yönelik haciz kaldırma yazılarının hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- h) Bilgi Edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- ı) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- i) İcra Şefliğini ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak,
- j) Birime ait iş ve işlemlerin kaydını ve dosyalanmasını yapmak,
- k) Şube Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla şube müdürüne karşı sorumludur.
- l) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İlan ve Reklam Şefliği

MADDE 33- (1) İlan ve Reklam Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan cadde, meydan, bulvar ve diğer alanlarda İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili reklam araçlarının yoklama şefliğince yapılmış tespit ve ölçümlerin tahakkuk ve tahakkuk iptali işlemlerinin mevzuat hükümlerince yerine getirilmesini sağlamak,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilan reklam araçlarının kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

- c) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine uygun olmayan, izinsiz konulan reklam-tanıtım ve yön levhaları ile afişleri tespit ederek kaldırılmasını ve ceza uygulanması gerekenleri ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- ç) Reklam araçlarının yerinde incelenmesini sağlamak, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınmasını sağlayarak gelir kaybını önlemek,
- d) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek,
- e) Gerektiğinde mükelleflere yazı, ihbarnama ve benzeri belgelerin tebliğinin yapılmasını sağlamak,
- f) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Mükelleflerin ilan ve reklamla ilgili taleplerini, İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) İlan ve Reklam ile ilgili beyanları kontrol etmek, diğer kamu idareleri sistemleri ile ilgili sorgulamalar yapmak, kapanmış işyerleri tespit edilerek gerekli işlemleri yapmak,
- h) İlan ve Reklam arşivinin düzenli bulunmasını sağlamak,
- ı) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- i) Gelirler Şube Müdürlüğüne bağlı diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 34- Strateji Geliştirme 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 gösterge ve hedeflerinin gerçekleştirmelerini 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 yönetim 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

MADDE 35- Mali Kontrol 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 Kanunun ilgili maddelerini uygulamak,
- b) 5018 Sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Başkanının kendisine devredeceği görevleri yerine getirmek,
- c) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak iş ve işlemleri kontrol etmek,
- ç) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanunun 24. maddesinde açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun kontrolünü yapmak,
- d) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirtilen ödeme emri ve eklerin ön mali kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- f) Bütçe içi ve bütçe dışı emanetlerin kontrolünü yapmak,
- g) 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 ülkelere yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi ve ödeme emri belgelerinin kontrollerini sağlamak,
- ğ) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- h) Seyyar görev tazminatı cetvellerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek,
- ı) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek,
- i) Geçici işçi pozisyonu cetvellerini kontrol etmek,
- j) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.

- k) 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,
- l) 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,
- m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- n) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen parasal limitler dahilinde ön mali kontrolünü yapmak.
- o) İdarenin görev alanına ilişkin mali konularda standartlar hazırlamak,
- ö) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- p) Mali yönden İstatistiki kontrol ve karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- r) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- s) Ön mali kontrol işlemi yapılan dosyaları Daire Başkanına sunmak.
- ş) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- t) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı memurlar aracılığıyla yürütülmesi, koordinasyonu, planlamasını, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek, denetlemek,
- u) Mali Hizmetler Daire Başkanı tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- ü) Ön 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.

Ön Mali Kontrol Şefliği

MADDE 36- Ön Mali Kontrol Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak iş ve işlemleri kontrol etmek,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanunun 24. maddesinde açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun kontrolünü yapmak,
- c) Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirtilen ödeme emri ve eklerin ön mali kontrol işlemlerini yapmak.
- ç) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- d) Bütçe içi ve bütçe dışı emanetlerin kontrolünü yapmak,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırak Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit alacakları, ön ödeme ile bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelere yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi ve ödeme emri belgelerinin kontrollerini sağlamak,

- f) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- g) Seyyar görev tazminatı cetvellerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek,
- ğ) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek,
- h) Geçici işçi pozisyonu cetvellerini kontrol etmek,
- ı) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
- i) 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,
- j) 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,
- k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- l) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen parasal limitler dahilinde ön mali kontrolünü yapmak.
- m) İdarenin görev alanına ilişkin mali konularda standartlar hazırlamak,
- n) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- o) Mali yönden İstatistikî kontrol ve karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- ö) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- p) Ön mali kontrol işlemi yapılan dosyaları Daire Başkanına sunmak.
- r) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- s) Şefliği yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı memurlar aracılığıyla yürütülmesi, koordinasyonu, planlamasını, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek, denetlemek,
- ş) Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından Mali konularda verilen diğer görevleri yapmak,
- ü) Ön Mali Kontrol Şefliği sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Kontrol Şube Müdürüne karşı sorumludur.

İç Kontrol Şefliği

MADDE 37- (1) İç Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- b) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c) İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmaları yürütmek,
- ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez güncellemek,

- e) Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturularak üst kurula onaya sunmak ve Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- f) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans alarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- g) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- ğ) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- h) Yapılan tüm çalışmalara ait tüm verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- ı) Birimlerden toplanan verilerin istatistiksel analizini yapmak,
- i) İç kontrol sistemine ilişkin destek hizmetleri yürütmek.

Bütçe Finans Şube Müdürlüğü

MADDE 38- Bütçe Finans 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) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- c) İlgili Yasal Mevzuatı doğrultusunda, Belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programına göre, yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak,
- ç) Belediye bütçesinin etkin ve amacına uygun kullanılması için bütçe uygulama talimatları hazırlayarak harcama birimlerine göndermek,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistikleri hazırlamak,
- f) Bütçe uygulama sonuçları raporlarına göre sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- g) Bütçe ödeneklerinin tertibi, miktar ve kullanımlarının takibini yapmak,
- ğ) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırmasını sağlamak,
- h) Kesin Hesap, Sayman Dönemi Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesaplarının çıkarılmasını sağlayarak ilgili yönetim ve denetim mekanizmalarına sunmak,
- ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunun 30. maddesine göre Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak, kamuoyu ile paylaşmak,
- i) İdarenin mali yönetimi ve kapasitesi ile bu tür hizmet ve kapasitenin geliştirilmesine yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- j) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- k) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- l) 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

MADDE 39- Muhasebe 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) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 24 üncü maddesinde belirtilen Belediye giderlerini; harcama birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin, emanete alınan tutarların (Bütçe emanetleri, teminatlar, vergiler... vb.) ödemeleri doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına süresi içerisinde ödenmesi için muhasebe işlem fişi düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile hak sahiplerine zamanında ödenmesini sağlamak,
- ç) Bütçe içi ve bütçe dışı emanetler hesabındaki alacakların harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi düzenlemek,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırak Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelere yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- f) İlgili mevzuatına göre; gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerini yapmak,
- g) 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,
- ğ) 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,
- h) Aylık verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek e-beyanname sistemine girişini yaparak sistemden alınan tahakkuk fişlerine istinaden muhasebe işlem fişini düzenlemek ve vadesinde ödenmesini sağlamak,
- ı) Sayıştay ilamı vb. incelemeler sonucu doğan kişi borcu alacaklarının muhasebe kayıtlarını tutmak. Süresinde ödenmemiş olanları ise yasal takip işleri için ilgili müdürlüğe göndermek,
- i) İç ve dış denetimler ile muhasebe kayıtlarının kontrolünde ortaya çıkan fazla ve yersiz ödemelerin kişilerden alacaklar hesabına alınması için muhasebe işlem fişini düzenlemek, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen hükümler ile 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümlerine göre tebliğ, takip ve tahsiline yönelik iş ve işlemleri yapmak
- j) Aylık, Yıllık Mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak,
- k) Mali İstatistikleri hazırlamak,
- l) Muhasebe kaydı yapılan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, iç ve dış denetime hazır hale getirmek,

- m) Gerekli bilgi ve raporları Maliye Bakanlığına, yetkili kılınmış diğer kurum ve mercilere mevzuatta belirtilen sürede bildirmek,
- n) Geçici teminat, kesin teminat ile emanetlere ait kayıt ve iadelerine ait iş ve işlemleri yapmak,
- o) Belediyenin iç ve dış borçlarının taksitlerinin vadesinde ödenmesini sağlamak ve ödemeye ilişkin belgeleri düzenlemek,
- ö) Kurum bünyesinde kefaletli çalışan personelin kefalet aidatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve vadesinde Kefalet Sandığına ödenmesini sağlamak,
- p) Günlük düzenlenen gönderme emri ve çek tutarları ile bankalardan alınan ekstrelerde hesaba yatan tutarları ve hesaplardan çekilen gönderme emri ile çek tutarlarını banka defterine girişini yapmak, banka gün sonu işlemlerinin muhasebe işlem fişini düzenlemek,
- r) Vadeli hesaplarda bulunan paralara işleyen faizler ile vadesiz hesaplara yılsonunda işletilen faizlerin ve bu faizlerden yapılan vergi kesintilerinin ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini düzenlemek ve muhasebe kaydı için ilgili birime göndermek,
- s) Kullanılan çeklerden kanuni dayanağı belirtilerek iptal edilen çekler ile kalan çeklerin aylık olarak ilgili bankalara düzenli olarak bildirilmesini sağlamak,
- ş) Birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin ön muhasebe kaydını yapmak, gerektiğinde muhasebe raporlarını düzenlemek,
- t) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- u) Yüklenicilere ait İcra Müdürlüğünden gelen haciz yazılarına süresi içinde cevap vermek,
- ü) Birim Yöneticisi tarafından havale edilen yazılardan cevap gerektirenlere süresi içinde cevap vermek, dosyalamasını yapmak,
- v) Daire Başkanının yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- y) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Yöneticileri

MADDE 40- Daire başkanı, şube müdürleri ve şefler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının yöneticileri olup, yukarıda tanımlanmış görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden bir üst yöneticisine karşı sorumludur. Muhasebe Şube Müdürü aynı zamanda muhasebe yetkilisi olarak görev yapar. Daire başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla şube müdürlerine devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla bütün ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

MADDE 41- Mali Hizmetler Dairesi başkanı; Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, şube müdürleri ve gerekmesi halinde şeflerin katılımıyla ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev Ayrılığı

MADDE 42- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Daire Başkanlığında 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 veya üye olamazlar.

Muhasebe Yetkilisi

MADDE 43- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 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,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Muhasebe birimini yönetmek,
- ı) Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- i) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- j) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- k) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- l) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- m) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- n) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- o) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar,
- ö) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında

muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar,

- p) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur,
- r) Yukarıda belirtilmeyen ancak; Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer kanun ve yönetmeliklerde Mali Hizmetler birimine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

MADDE 44 - (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup; bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar,
- b) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmekle bağlı bulunduğu muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri

MADDE 45 – (1) Taşınır kayıt yetkililerinin görevleri şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(2) Taşınır Kontrol Yetkililerinin görevleri şunlardır.

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- c) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

MADDE 46-(1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönetmelik Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönetmelik, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas Görevlerin Belirlenmesi

MADDE 47- (1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 48 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 49 – 15/ 12 /2021 tarihli ve 404 karar numaralı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 50 - Bu Yönetmelik hükümleri, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabul edilmesi ve usulüne göre ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51 - Bu Yönetmelik hükümleri, Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
16.04.2025 tarih ve 102 sayılı Meclis kararı ile onaylanmıştır.

Evin YELBOĞA
Meclis 2. Başkan V.

Merve UTLU
Katip

Hamza ÖNEN
Katip