



T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/12	1	1	05.12.2025	91

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergeseine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 26.11.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli toplantısında komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile ilgili Başkanlık Önergese, Komisyonumuzun 26.11.2025 tarihli toplantısında incelendi:

İZMİR
MENEMEN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Menemen Belediyesini,
- Meclis: Menemen Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Menemen Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Menemen Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Menemen Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Menemen Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Menemen Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- Müdür: Menemen Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- Şeflik: Menemen Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Menemen Belediye Başkanlığının 2025-2029 Stratejik Plana uygun misyonu ve vizyonu ile belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Menemen Belediyesi Mali Hizmetler 22.02.2007 tarih, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

1

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı gider birimi, bütçe birimi oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde takibini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine

ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

u) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

ü) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

v) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 -

a) Belediyemize ait mali iş ve işlemlerin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını ve bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Belediyemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

c) Belediyenin diğer kamu kurum kuruluşlar ve idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

ç) Mali konularla ve muhasebe programı ile ilgili harcama birimlerine bilgi, görüş ve teknik destek sunmak,

d) Müdürlüklerden gelen ihale dosyalarının ve tüm harcama belgelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında inceleyip kontrol etmek, muhasebe kaydına alınması ve eksik hatalı belgelerin müdürlüğüne iade edilmesini sağlamak,

e) Muhasebe kaydına alınarak ödeme aşamasına gelen ödeme belgelerinin ilgililerin Vergi ve SSK borç sorgulaması yapıldıktan sonra ödemelerini yapmak,

f) Aylık KDV, Muhtasar ve SGK Beyannamelerinin süresi içerisinde tahakkuku yapılarak Vergi Dairesine bildirimlerini gerçekleştirmek,

g) Müdürlüklerden gelen Hazırlık Bütçesi tekliflerini konsolide ederek üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak ve yetkili diğer kamu idarelerine süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,

ğ) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu harcama kalemlerine ait ödenek aktarma taleplerini üst yöneticiye ve ya encümene sunulması ve muhasebe kayıtlarını yapmak,

h) Belediyemizin yılsonu kesin hesabını çıkararak; üst yöneticiye encümene ve meclise sunmak, Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,

ı) Belediyemizin üçer aylık dönemler halinde Mizan bilgilerinin İçişleri Bakanlığı sistemine girişlerini yapmak,

i) Sayıştay Başkanlığına Birleştirilmiş Veri Defterinin girişini yapmak,

j) Ön ödeme, avans işlemlerinin 5018 sayılı kanun hükümlerine göre takibinin ve muhasebe işlemlerini yapmak,

k) Muhasebe kaydına alınan tüm gider evraklarının tarama işlemlerinin yapılarak Dijital Arşiv oluşturmak,

l) Belediyemizin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan veya kullanımında olan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulmasını ve bu kayıtların belirlenecek sürede ilgili birim tarafından muhasebe birimine bildirilmesini sağlamak, bu kayıtların konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak ve mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

m) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

n) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

o) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

ö) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

p) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek, r) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,

s) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,

t) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,

u) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,

ü) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,

v) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,

y) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

z) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

aa) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,

- bb) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
cc) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
çç) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
dd) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
ee) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
ff) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
gg) Şeflikte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
ğğ) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
hh) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
ıı) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik, Menemen Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Menemen Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Menemen Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

Yukarıda belirtilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur. Denilmektedir.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU
Divan Katibi



Efe KAHVECİOĞLU
Divan Katibi



Feyzullah ERGİN
Meclis I. Başkan Vekili

