

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI
FİNANSMAN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı: Finansman Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Finansman Şube Müdürlüğü'nün, İstanbul Büyükşehir Belediyesi'nin iç ve dış borçlanma işlemlerinin yürütülmesi ve bunlara ilişkin muhasebe işlemlerinin yapılması, kredi derecelendirme faaliyetleri veya belediye hesaplarının denetim çalışmalarının yürütülmesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına bankalarda hesap açılıp kapatılması, mevduatların değerlendirilmesi ve bir başka hesaba aktarılması, hesapların kontrolü ve takibi, teminat veya kefalet verilmesi, banka hesapları üzerine üçüncü kişilerce konulan hacizlerin takibi vb. finansal iş ve işlemlerin yürütülmesi ve takibinin yapılması esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) 1580 / 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3030 / 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince, 18 / 03 / 2005 tarihli ve 612 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan Finansman Şube Müdürlüğüne ait olan bu yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1)Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye/Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Meclisi: İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Çalışan Personel: Finansman Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Daire Başkanı: Finansman Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanını,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Finansman Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- i) İlk Kademe Belediyesi: Büyükşehir Belediye sınırları içinde kalan ilk kademe Belediyesini,
- j) Müdürlük: Finansman Şube Müdürlüğü'nü,
- k) Şube Müdürü: Finansman Şube Müdürünü,
- l) Müdür Yardımcısı: Finansman Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahallî İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan kadrolu Müdür Yardımcısını,
- m) Şef: Finansman Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Finansman Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı: müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda bankacılık işlemlerinin takibi,
- b) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına bankalar nezdinde hesap açma ve kapatma işlemlerinin yapılması ve takibi,
- c) Bankalardaki günlük bakiyelerin tespit edilerek değerlendirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve takip edilmesi ile günlük kullanabilecek nakdin belirlenerek üst yönetime sunulması,
- d) Hesaplar arası aktarmalar ile buna ilişkin gerekli yazışmaların yapılması,
- e) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin çeşitli Bankalar nezdindeki Türk Lirası ve Döviz hesaplarıyla ilgili günlük ve aylık ekstrelerin ayrı ayrı takibinin yapılması, muhasebeleştirilmesi, hesapların analizi yapılarak Bankalar ile Belediye arasındaki mutabakatın sağlanması ve eksikliklerinin giderilmesi,
- f) Giderler Müdürlüğü tarafından düzenlenen çek, gönderme emirleri veya ödeme talimatlarının fazla ödemeye sebebiyet verilmemesi için banka ekstrelerinin günlük kontrol ve takip edilmesi,
- g) İzin, görev değişikliği veya vekâlet durumlarında birinci ve/veya ikinci derece imza yetkisi sirkülerlerinin hazırlanması ve ilgili bankalara veya makamlara bildirilmesi,
- h) Döviz alınması ve bankalarda bulunan döviz hesaplarının döviz cinsine göre hesaplanarak muhasebeleştirilmesi,
- ı) Banka hesaplarının devir işlemlerinin yapılabilmesi için yılsonu itibari ile bankalardaki mevcut bakiyelerin alınması, yılsonu faiz hesaplarının muhasebeleştirilmesi ve ertesi yıla devir işlemlerinin yapılması,
- i) Gerekli yılsonu devir işlemlerinin yapılması,
- j) Bankalardan günlük tahsilât ve ödeme dekontlarının alınarak kontrol edilmek üzere ilgili birimlere teslim edilmesi ve takibi,
- k) İller Bankası, Maliye Bakanlığı vb. kurum veya kuruluşlarca belediye hesaplarına aktarılan paraların takibi,
- l) Bankalar nezdindeki belediye hesaplarına uygulanan hacizlerin takibinin yapılması ve ilgili diğer müdürlüklerle Hukuk Müşavirliğinin bilgilendirilmesi,
- m) Banka hesaplarından yapılan icra ödemelerinin dekontlarının temini ve muhasebeleştirilmesi için ilgili müdürlüklere gönderilmesi ve muhasebeleştirilmelerinin takip edilmesi,
- n) Belediye hesaplarından icra dairelerine yapılan ödemelere ait dekontların Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi ve icra dairelerinden bu ödemelere ilişkin fek yazılarının alınmasının temini,
- o) İcra dairelerinden alınan fek yazılarının banka şubelerine bildirilmesi ve takibinin yapılması,
- p) İcra yazışmaları ile ilgili haciz yazılarının, fek belgelerinin veya ödeme dosyalarının

- r) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına verilmesi gereken nakdi ve gayri nakdi Teminatlar ile için gerekli işlemlerin yapılması ve takibi.
- s) İstanbul Büyükşehir Belediyesi bağlı kuruluşları veya iştirakleri lehine verilecek kefaletlerle ilgili işlemleri takip etmek.
- t) Her türlü iç ve dış borçlanma işlemlerine ilişkin gerekli izin, araştırma vb. gibi ön çalışmaları yapmak, iç ve dış borçlanma yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- u) İç ve dış borçlanmalara ilişkin anapara kullanımlarını gerçekleştirmek ve bu borçlanmalara ilişkin anapara, faiz vb. gibi her türlü ödemeler ile bunlara ilişkin hazırlanması gereken diğer belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili kurum veya kuruluşlara göndermek,
- v) Gerektiğinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve bağlı kuruluşlarının ulusal ve uluslar arası kreditor kuruluşlardan sağlayacağı dış proje kredileri ile iç borçlanma ve diğer finansman araçlarının analizinin yapılması.
- y) Gerektiğinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin bütçe sonuçlarına göre oluşacak olan bütçe açığının nasıl karşılanacağı veya oluşacak bütçe fazlasının nasıl değerlendirileceği hususunda ilgili diğer birimlerle koordinasyon halinde gerekli finansal analizlerin yapılması.
- z) Gerektiğinde, İstanbul Büyükşehir Belediyesinin gerçekleşen veya tahmin edilen gelir ve gider rakamları doğrultusunda gerekli finansal tabloların hazırlanması ve analiz edilmesi.
- aa) Gerektiğinde, uluslararası kredi derecelendirme kuruluşlarına belediyenin kredi derecelendirmesinin yaptırılması çalışmalarının yürütülmesi,
- bb) Gerektiğinde, ulusal veya uluslararası denetim kuruluşlarına belediye hesaplarının denetlenmesi çalışmalarını yürütmek ve buna ilişkin belediyenin diğer birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- cc) İç ve dış borçlanmalara ilişkin kanunlarla verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- dd) Belediye Başkanı, Genel Sekreter veya ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Finansman Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- k) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 - (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
- b) Tercihen üniversitelerin Maliye, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Hukuk veya benzeri dallarında en az dört yıllık öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Şef

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Finansman Şube Müdürü yürütür.