

T.C.  
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; 18.03.2005 tarihli ve 612 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi Kararı ile kurulmuş olan 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; Büyükşehir Belediyesinin iç ve dış borçlanma işlemlerinin yürütülmesi ve bunlara ilişkin muhasebe işlemlerinin yapılması vb. tüm finansal iş ve işlemlerinin yürütülmesi, takibi konularında görev yapan Finansman Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine 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,
- ç) Çalışan Personel: Finansman Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- d) Daire Başkanı: Finansman Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire Başkanı,
- e) Genel Sekreter: İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Finansman Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) İlçe Belediyesi: Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- ğ) Müdürlük: Finansman Şube Müdürlüğü'nü,
- h) Müdür Yardımcısı: Finansman Şube Müdürlüğünde, 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görev yapan Müdür Yardımcısını,
- i) Şef: Finansman Şube Müdürlüğünde kadrolu Şefi,
- ı) Şube Müdürü: Finansman Şube Müdürünü ifade eder.

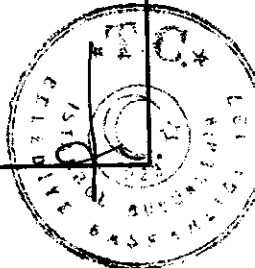
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Müdürlük İdari Teşkilatı; müdür, müdür yardımcısı, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.



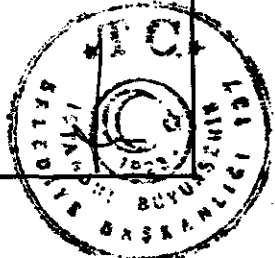
### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 5-** (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat doğrultusunda bankacılık iş ve işlemlerini takip etmek.
- b) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına bankalar nezdinde hesap açma, kapatma, hesaplar arası havale, EFT ve banka hesaplarında kalan mevduatları değerlendirme işlemlerini takip etmek.
- c) Bankalar nezdinde yer alan hesap bakiyelerini raporlamak ve kullanılabilir nakit tutarı üst yönetime sunmak.
- ç) Giderler Müdürlüğü tarafından düzenlenen çek, gönderme emirleri ve ödeme talimatlarının muhasebe kayıtları ile bankadan alınan hesap özetlerinin günlük kontrol ve takibini yapmak.
- d) İhtiyaçlar doğrultusunda döviz almak, satmak ve bankalarda bulunan döviz hesaplarını muhasebeleştirmek.
- e) Büyükşehir belediye sınırları içinde genel bütçe vergi gelirlerinden elde edilen paylar (Maliye Bakanlığı), genel bütçe vergi gelirlerinden elde edilen paylar (İl Bank) vb. kurum veya kuruluşlarca belediye hesaplarına aktarılan paraların takibini yapmak.
- f) Bankalar nezdindeki belediye hesaplarına uygulanan hacizlerin takibini yapmak, Hukuk Müşavirliği ve ilgili diğer müdürlükleri bilgilendirmek.
- g) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin bağlı kuruluşlarından ödünç para almasına ve vermesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) İstanbul Büyükşehir Belediyesi adına verilmesi gereken nakdi ve gayri nakdi teminatlar için gerekli işlemleri ve bu işlemlerin takibini yapmak.
- h) İstanbul Büyükşehir Belediyesi, bağlı kuruluşlar ve iştirakler lehine verilecek kefaletlerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- ı) Her türlü iç ve dış borçlanma işlemlerine ilişkin gerekli izin, araştırma, analiz vb. konularda ön çalışmaları yapmak, iç ve dış borçlanma yapılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i) Dış borçlanma yöntemiyle sağlanan kredileri düzenli olarak güncellemek ve Hazine Müsteşarlığı'na bildirimde bulunmak ve hazine garantili dış borçlanmaların 3 aylık periyotlar halinde hesap hareketlerini ve mizanı gösteren raporları hazırlayarak Hazine Müsteşarlığı'na göndermek.
- j) 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 analizleri yapmak.
- k) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin uluslararası kredi derecelendirme kuruluşları tarafından yapılan kredi derecelendirme çalışmalarını yürütmek.
- l) Ulusal veya uluslararası denetim kuruluşları nezdinde belediye hesaplarının denetim çalışmalarını yürütmek ve buna ilişkin diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- m) Müdürlüğün Taşınır mal yönetmeliği kapsamında yer alan taşınır mal alım işlemlerini yürütmek.
- n) Hizmet alım işlemleri için gerekli olan avans veya kredi tutarının ilgili müdürlükten kullanılması işlemlerini yürütmek.
- o) Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

### **Müdür**

**MADDE 6 –** (1) Tercihen üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren Maliye, İşletme, İktisat, Ekonometri, Kamu Yönetimi, Hukuk, Endüstri Mühendisliği ve İşletme Mühendisliği veya sosyal ve idari bilim dallarından ve bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan ve 657 sayılı Devlet



Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddeleri ve ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşıyan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanının oluru ile atanır.

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 7- (1)** Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek ve Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olarak çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
- c) Personel arasında görev dağılımı yapmak.
- ç) Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirlemek.
- e) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek, ayrıca sorumlu olduğu memur, sözleşmeli, işçi, geçici işçi, ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- f) Müdürlük ile diğer müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Üst yöneticilerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürün yetkileri**

**MADDE 8- (1)** Müdürün yetkileri şunlardır:

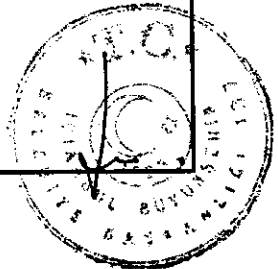
- a) Müdürlüğe ait görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmaları 1. derecede sorumlu olarak imzalamak.
- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin suçunun işlenmesi halinde kendi yetkisindeki disiplin cezalarını vermek.
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- e) Mazeretine binaen personele on 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 kullanış zamanlarını tespit etmek.
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, gerekli şartlara haiz personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

#### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Müdür, ilgili mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.

#### **Müdür yardımcısı**

**MADDE 10 - (1)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdüre ve bağlı bulunduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.



**Şef**

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

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

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 13-** (1) 09.10.2007 tarihli ve 2183 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisi Kararı ile kabul edilen Finansman Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, ek ve değişiklikleri ile birlikte tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 14 -** (1) İşbu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve yerel bir gazetede ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Finansman Şube Müdürü yürütür.

