

TEKİRDAĞ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1-Bu yönetmelik Tekirdağ Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

Madde 2- Belediye Teşkilatımızın Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun olarak 06.06.2007 tarih ve 193 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki Ve Çalışma Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Madde 3- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
- b) **Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,
- c) **Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
- d) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri

Madde 5- Aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 11) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 12) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 13) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 14) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mali hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali

Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

- 1) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- 2) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- 3) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

- 4) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- 5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- 6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- 7) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- 8) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- 9) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 2) Diğer İdareler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,
- 3) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- 4) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 5) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 6) İç Kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- 7) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 8) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 8- Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri aşağıda tanımlanmıştır.

- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- 2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 4) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 5) 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.
- 6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- 7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

- 9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- 10) Muhasebe birimini yönetmek.
- 11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 9- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- 5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- 6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- 7) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- 8) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması

MADDE 10.- Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak.
- c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

09.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi Maliye Bakanlığınca, diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler tarafından atanır. Muhasebe yetkililerinin çalışma usul ve esasları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 11- Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- 1) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- 2) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- 3) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- 4) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- 5) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.

- 6) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- 7) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları ;

Şefin Gerekli Genel Nitelikleri;

Madde 12- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler.

Şefin Gerekli Özel Nitelikleri;

- 1- Yüksekokul Mezunu olmak (Teknik Şeflik için; Teknik Yüksekokul çıkışlılar tercih edilir.)
- 2- Kurum içerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
- 3- Bölüm itibariyle özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
- 4- Görevleriyle ilgili alanda kurs ve seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
- 5- Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

Memurların görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 13- Devlet memurları kanununun 11. maddesinde belirtildiği üzere, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14- Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama Alt Birimi

Madde 15- Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama Alt Birimi'nin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Muhasebe Kayıtlarını usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 2) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 3) İdarenin Mali İş ve İşlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4) Para ve paralı ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, verilmesi, ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak.
- 5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.
- 6) Memur ve işçi Maaş işlemlerini yapmak.
- 7) Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama Bütçe Ve Performans Programı Alt Birimi

Madde 16 - Stratejik Planlama Alt Birimin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek..
- 3) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- 4) Bütçeyi hazırlamak.
- 5) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- 6) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 7) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- 8) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

İç kontrol – Ön mali Kontrol Alt Birimi

Madde 17- İç Kontrol – Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- 2) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 3) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Maaş Hesaplama Alt Birimi

Madde 18- Belediye bünyesinde görevli Devlet Memurlarının, İşçi personel ve Sözleşmeli personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye, ihbar ve kıdem tazminatları, sosyal hakları, fazla mesai ödemelerinin hesaplanarak muhasebe kesin hesap raporlama alt birimine banka tarafından ödenmek üzere elektronik ortamda gönderilmesi ve gerekli defterlerin tutulması.

Müdürlük Evrak-Kayıt Alt Birimi

Madde 19- Müdürlük Evrak - Kayıt Alt Biriminin Görev Ve Sorumlulukları şunlardır;
Mali Hizmetler Müdürlüğüne kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın müdürlük havalesinden sonra gelen ve giden evrak defterine kayıtlarının yapılarak, alt birimlere dağıtımı ve duyurusunun zimmet defteri ile yapılması, gelen evrakın gerekli durumlarda cevaplanması, takibi ve dosyalanması işlemleri, müdürlük personel iş ve işlemlerinin yürütülmesi görevlerini yürütmek.

Harcama Yetkilisi

Madde 20- Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1-) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32. maddesi uyarınca, Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri Alt Birimi

Madde 21- Gerçekleştirme Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları Şunlardır;

- 1-) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Gelir Tahakkuk Ve Tahsil Birimi

Madde 22- Gelir Tahakkuk ve Tahsil Birimi aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

Tahakkuk Ve Tahsil Alt Birimi

- 1- Bilgisayar ve el makbuzlarının takibi ve kontrolü
- 2- Otopark ve otopark biletlerinin takibi ve kontrolü
- 3- İlan Reklam vergisi tarh, tahakkuk, terkin işlemlerinin yapılması
- 4- İşgaliye gelirlerinin takibi
- 5- Pazar yerleri gelirlerinin takibi
- 6- Aylık gelir tahakkukları ve terkin cetvellerinin hazırlanması
- 7- Tellaliye işlemlerinin takibi
- 8- Kira gelirlerinin takibi
- 9- 3194 sayılı İmar kanununa göre kesilen cezaların tarh,tahakkuk,terkin işlemlerinin yapılması
- 10-Zabıta ve Encümen para cezalarının tarh,tahakkuk ve terkin işlemlerinin yapılması
- 11-Alt yapısı yapılmamış yerler için alınan ücretlerin geriye kalan %75'lik tutarlarının takibi
- 12-2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 5393 sayılı Belediye kanununun 18.maddesi (f) bendi gereğince Vergi ve Harçların Tahsil işlemleri
- 13-Harcama Katılım Paylarının tahakkuk ettirilmesi
- 14-Belediye Gelirlerinin tahsilat işlemlerinin yapılması
- 15-Tek sicil uygulamasının yapılması
- 16-İade ve Mahsup işlemlerinin yapılması
- 17-Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması

Emlak Ç.T.V. Tahakkuk Alt Birimi

- 1- Sicil tespiti ve sicil kaydı yapılması
- 2- Emlak Ç.T.V. bildirim kontrol, tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- 3- İntikal, satış, ifras, intifak gibi her türlü tapu işlemi öncesi ilgili yerin emlak rayiç bedelinin tespit edilerek bir yazı ile Tapu Müdürlüğüne bildirmek
- 4- Sosyal yardımlaşma, yeşil kart bürosu ve barodan gelen yardıma muhtaç kişiler hakkında gayrimenkul araştırması yapılarak evrak düzenlenmesi
- 5- Aylık tahakkuk, tahsilat ve terkin cetvellerinin hazırlanması
- 6- Ruhsat işleri, İmar İşleri, Su Kanalizasyon ve Su abone gibi işlemler için evraklarda emlak beyan ve Ç.T.V. bildirimlerinin kayıt altına alınarak borçlarının ödenmesinin sağlanması ve borcu yoktur kaşesi ile ilgili servise veya Müdürlüklere gönderilmesi
- 7- Su aboneli olmayan mesken ve işyerlerine Katı atık toplama, taşıma ve Bertaraf ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi
- 8- Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması

Su Tahakkuk Takip Alt Birimi

- 1- Su sayaçlarının okunması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması
- 2- Kaçak su kullanımının takibi ve kontrolü
- 3- Arızalı su sayaçlarının sökülüp, takılması işlemleri
- 4- Abonesiz ve Borçtan dolayı su kesilmesi işlemlerinin takibi
- 5- Su abone kayıt işlemlerinin yapılması
- 6- Aylık su dönemleri ve su tarifelerin oluşturulması
- 7- Aylık su tahakkuk, tahsilat ve terkin cetvellerinin hazırlanması
- 8- Banka su otomatik ödeme talimatlarının takibi ve kontrolünün yapılması
- 9- Abone kapama ve Teminat (Depozito) iade işlemlerinin yapılması
- 10- İtirazlı su sayaçlarının kontrol edilmesinin sağlanması
- 11- Yeni su abone işlemleri için İş emri hazırlanması
- 12- Su abonelerine aylık Katı atık toplama, taşıma ve Bertaraf ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi
- 13- Ek tahakkuk kayıt işlemlerinin yapılması

14- Mükerrer su ödemelerinin mahsup ve iade işlemlerinin yapılması

15- Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması

İcra Ve Satış Alt Birimi

1- Ödeme emirleri tebligatlarının gönderilmesinin sağlanması

2- Haciz kararlarının takip edilmesi

3- Posta Çeki Hesabı ile ilgili işlemlerin takibi ve posta defterlerinin tutulması

4- Yoklama işlemlerinin yapılması

5- Haciz kararı alınan Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerinin takibi

6- Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 23- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 24- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 25- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin

Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 26- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 27- İdarenin bütçe içi ödenek aktarım işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 28- İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 29- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde 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.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 30- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 31- İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 32- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 33- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 34- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 35- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol- ön mali kontrol sistemi ve standartları

Madde 36- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 37- Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Birim Çalışmalarında İşbirliği Ve Koordinasyon

Madde 38- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

Madde 39- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 40- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği'nin 5. maddesine istinaden tutulması zorunlu defterler aşağıdaki gibidir;

- 1- Yevmiye Defteri
- 2- Büyük Defter
- 3- Yardımcı Hesap Defterleri

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 41- Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 42- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Meclisi yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

Madde 43- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip ve onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44- Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Hükümleri Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

MALİ HİZMETLER ŞEFİ

HARCAMA YETKİLİSİ

**GELİR TAHAKKUK VE TAHSİL
BİRİMİ YETKİLİSİ**

MUHASEBE
KESİN HESAP
VE
RAPORLAMA
ALT BİRİMİ

STRATEJİK
PLAN,BÜTÇE
VE
PERFORMANS
ALT BİRİMİ

İÇ KONTROL
VE ÖN MALİ
KONTROL ALT
BİRİMİ

MAAŞ
HESAPLAMA
ALT BİRİMİ

MÜDÜRLÜK
EVRAK
KAYIT ALT
BİRİMİ

GERÇEKLEŞTİRME
GÖREVLİLERİ ALT
BİRİMİ

TAHAKKUK
VE TAHSİL
ALT BİRİMİ

EMLAK-
Ç.T.V.
TAHAKKUK
ALT BİRİMİ

SU
TAHAKKUK-
TAKİP ALT
BİRİMİ

İCRA VE
SATIŞ ALT
BİRİMİ