

T.C.
YUMURTALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VEÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı Yumurtalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleridüzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki vesorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatadayanılarak hazırlanmıştır.

Belediye: Yumurtalık Belediyesi'ni,

Bütçe raporu: Talep edilen bilgi türüne göre bütçe uygulamasına ilişkin sonuçları gösteren tablo veya raporu,

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Harcama birimi: Yumurtalık Belediyesi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya HarcamaYetkilisi bulunan birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,

Müdürlük: Yumurtalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Yumurtalık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

Mali rapor: Belediyenin belirli bir tarih itibariyle mali durumu hakkında bilgi veren mali rapor ve tabloları,

Meclis: Yumurtalık Belediyesi Belediye Meclisini,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,

Üst yönetici: Yumurtalık Belediye Başkanı'nı,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkuldeğerlerin muhafaza edildiği yeri,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmet Müdürlüğünün Yapısı ve Görevleri Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe ve raporlama, kesin hesap, gelir tahakkuk, tahsilat ve takip, taşınır kayıt kontrol ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 - (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediyenin Mali raporunun hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) İzleyen yılların bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

ç) Tahsilatların kontrolü ve idare hesaplarına intikaline ilişkin işlemleri yürütmek,

d) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsili yapmak,

e) Belediyenin ödemelerini yasal düzenlemelere ve ödeme sırasına göregerçekleştirmek,

f) Banka hesabının takibi, kontrolü ve muhasebeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

g) Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon payları takip etmek ve zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri almak,

ğ) İlgili mevzuatı çerçevesinde gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takipişlemlerini yürütmek, gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,

h) Gelir tarife cetvellerini hazırlayarak meclise sevkini sağlamak,

ı)Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve alınış sırasına göre ödenmesinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,

i) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ve yasal süresi içinde kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

j) İhale mevzuatı gereği alınan veya ilgili birimlerce gönderilen teminat mektuplarının alınması, muhasebesi, saklanması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

k) Alacaklardan zamanında ödenmeyenlerden yasal takibe başvurulması gerekenlere ilişkin işlemlerin hukuki takibini yürütmek,

l) Belediyeye yapılacak her türlü karşılıksız varlık bağışına ilişkin işlemlerin takibi, kaydı, muhasebesi ve konsolide edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

m) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

n) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesabını hazırlamak, malî istatistikleri hazırlamak,

o) Belediyenin muhasebe kayıtlarını tutmak ve mali raporlarını hazırlamak,

ö) Belediyenin yönetim dönemi ve kesin hesabını hazırlamak,

p) Belediyenin nakit dengesinin sağlanması ve kredi başvuru, takip ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,

r) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

s) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

t) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

ü) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

u) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve sonuçlarının raporlanması konularında çalışmalar yapmak,

y) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

z) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu Başkan veya Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve faaliyet raporları esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,

h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden,

Sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yürütülecek faaliyetler Bütçe hazırlanmasında temel yaklaşım

MADDE 8- (1)Belediye bütçesi yerel öncelikler ile saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri dikkate alınarak hazırlanır.

(2)Bütçe hazırlık sürecine iç ve dış paydaşların katılımı sağlanır. Bu katılım sürecinde paydaşların taleplerinin Belediyenin mali kaynakları ve imkanları çerçevesinde yerine getirilmesi sağlanır. Paydaşlar taleplerinin nasıl dikkate alındığı ve ne ölçüde yerine getirildiği konularında gerekçeleri ile birlikte bilgilendirilir.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 9- (1)Bütçe hazırlık çalışmaları Müdürlüğün koordinasyonunda yürütülür. Bütçe hazırlık süreci Başkanın hazırlık çağrısı ile başlar ve bütçenin Mecliste kabul edilmesiyle sonuçlanır.

(2)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi Müdürlük tarafından hazırlanır. Birimlerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında yerel ihtiyaçlar ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilme

MADDE 10- (1)Bütçe işlemlerine ilişkin harcama kararları ve harcama süreci harcama birimlerince; bütçe işlemlerinin muhasebesi, raporlanması, gelirlerin tahsili ve giderlerin ödenmesine ilişkin işlemler harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Belediyenin harcama birimlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenek ve harcama bilgilerine ilişkin raporlara ulaşması sağlanır.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 11- (1)Belediyenin ödenek aktarılmasına ilişkin işlemleri ilgili yasal düzenleme ve sınırları içinde Müdürlük tarafından yürütülür.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,

MADDE 12- (1)Belediyenin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Müdürlük tarafından yürütülür. Diğer birimlerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku yapılması gerektiğinde tahakkuk işlemleri ilgili birim, muhasebeleştirme ve tahsil işlemleri ile Müdürlük tarafından yürütülür.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 13- (1)Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin yönetimi, muhasebekayıtları ve raporlarının hazırlanmasına ilişkin işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Müdürlük Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre taşınırların yönetimine ilişkin görevlilerin belirlenmesi, gerekli defter ve belgelerin tutulması ve taşınır mal yönetim

hesabının tutularak ilgili yerlere gönderilmesi ve/veya denetime hazır halde Belediyede tutulmasını sağlar.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 14- (1)Belediyenin muhasebe hizmetleri usulüne uygun şekilde görevlendirilen muhasebe yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe yetkilisi ilgili mevzuatın verdiği görev, yetki ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi ve hesap verilmesinden sorumludur.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 15- (1)Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak vemuhasebe kayıtlarına göre Müdürün koordinasyonunda muhasebe yetkilisi tarafından zamanında ve ilgili mevzuata göre hazırlanır.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,

MADDE 16- (1)Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge muhasebe yetkilisi tarafından ve harcama birimlerine gerekli bilgi ve raporları sağlayacak şekilde yürütülür.

Personel harcamalarının takibi

MADDE 17- (1)Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamayacağına ilişkin 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesindeki sınırlamanın takibi Müdürlük tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi ve GörevleriMuhasebe hizmeti, yetkilisi ve atanması

MADDE 18- (1)Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yaptırılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri usulüne uygun şekilde yürütmekle görevlendirilen kişi muhasebe yetkilisidir.

(2) Muhasebe yetkilisi Başkan tarafından atanır.

Muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları ile birleşemeyecek görev

MADDE 19- (1)Muhasebe yetkilisi, bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesi ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilisi gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak ilgili birimlere ve üstlerine verir.

(2)Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a)Yetkililerin imzasını
- b)Ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgileri,Kontrol etmekle görevlidir.

(3)Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. İkinci fıkrada sayılan konulara ilişkin hata ve eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Muhasebe yetkilisi işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur. Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları, bütçeye gider yazarak bütçe emaneti hesaplarına almak ve buradan ödeme yapmaktan, malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplardaki tutarları bütçeye gelir kaydetmekten sorumludur. Gelir kaydedilen tutarlar Mahkeme kararı üzerine ödenir. Muhasebe Yetkililerininin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları görevlerigereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internetsayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

*04.04.2022 tarih ve 18 sayılı
Meclis kararı ile Onanmıştır.*

