

KAPAKLI BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönergenin Mali Hizmetler altında yer alan fonksiyonları ve bu doğrultuda kurulmuş/kurulacak alt birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönergenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığı
- b) Belediye/İdare: Kapaklı Belediyesini,
- c) Fonksiyonlar: Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte tanımlı fonksiyonları
- ç) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- d) Harcama Yeklisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- e) Kanun: 13.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü Birim Yöneticisi: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı KMYKK'nun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren birimin en üst yöneticisi,
- g) Mali Hizmetler: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı KMYKK'nun 61. Maddesinde belirtilen görevleri,
- ğ) Meclis: Kapaklı Belediye Meclisini,
- h) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı KMYKK'nun 61. Maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları ve görevli kişisini
- ı) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
- i) Plan ve Bütçe Komisyonu: Kapaklı Belediye Meclisince kurulan ihtisas komisyonunu,
- j) Üst Yönetici: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı KMYKK' nun 11. Maddesinde belirtildiği üzere Belediye Başkanını,
- k) Yönetmelik: 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kurul

uş

MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci Maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

Yapısı

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde tanımlı iş ve işlemler müdür, şef, memur işçi, sözleşmeli çalışan ve diğer çalışanlar eli ile yürütülür.

- a) Müdür
- b) Mali Hizmet Uzmanı ve Uzman Yardımcısı
- c) Şef
- d) Memur
- e) İşçi
- f) Sözleşmeli Çalışan
- g) Diğer Çalışanlar

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimler aracılığı ile yürütür.

- a) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- b) Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi
- c) Muhasebe Birimi
- d) Tahsilât Birimi
- e) Genel Tahakkuk Birimi
- f) Takip ve İcra Birimi
- g) İç Kontrol Birimi
- h) Destek Hizmetleri Birimi
- i) İdari İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimleri

Görev, Sorumlulukları ve Yetkileri

MADDE 7

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) 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.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama

programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- j) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- k) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- m) Belediye taşınır ve taşınmazlarına ilişkin idari ve mali iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak, izlemek ve raporlamak,
- n) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- p) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- t) Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri;

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürün Görev ve Sorumluluğu;

Yönetmelikte tanımlı görevlerin alt birimler aracılığı ile etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi, alt birimlerin izleme ve denetlenmesi, çalışanların sevk ve idaresinden, başkana karşı sorumludur.

Müdür, 1. Derece disiplin amiridir ve ilgili mevzuatta tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

(4) Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Muhasebe hizmetlerin yapılmasından ve mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Muhasebe birimini yönetmekten,
- c) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermekten,
- d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen

sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmaktan,

e) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemekten,

f) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmekten,

g) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemekten.

h) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermekten,

i) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmaktan,

j) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yapılması ve yaptırılmasını sağlamaktan,

k) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmaktan,

l) Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama birimlerinde hazırlanan "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde" gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermekten,

m) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler

ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

n) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

o) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan

p) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,

r) İdarenin, kasa ve veznelerinde bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla veznedar ve diğer memurlardan sayım kurulları oluşturmak, başkanlık etmek ve sayımı yapmaktan, sorumludur.

(5) Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin Görevleri

a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve diğer destek hizmetlerini yürütmek.

b) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

c) Bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

d) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek

- ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- e) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- i) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- j) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- k) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- l) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak
- m) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- n) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

(6) Yönetim Bilgi Sistemleri Biriminin Görevleri

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) İdare bütününde yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, proje üretmek ve bu projelerin takibini yapmak.
- c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- d) Birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurmak.
- e) Güvenilir ve uygun bilginin oluşturulması için iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi, uygun biçimde sınıflandırılmasını sağlamak.
- f) Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere, doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecini koordine etmek.
- g) Belediyeye ait tüm elektronik ortamda yapılan dosyalama ve arşivleme sisteminin kurulmasını ve güvenliğini sağlamak sistemlerin oluşturulma süreçlerini koordine etmek.
- h) Bilginin planlanması, oluşturulması, toplanması, belirlenmesi, tanımlanması, bilgiye erişim ve kullanım gibi bilgi yönetiminde yer alan temel süreçlerin periyodik olarak değerlendirilmesi, ilgili çalışma grubu ya da komisyonun kurulması ve sonuçların raporlanarak üst yöneticiye sunmak.
- I) Belediye hizmet binaları kamera ve güvenlik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım

ve onarımlarını yapmak,

j) Belediye hizmet binalarında sıra-matik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,

k) Belediyemize ait araçlarda kurulu bulunan GPS Cihazların kurulmasını sağlamak ve Araç Takip Otomasyon Sistemlerinin takibini yapmak,

l) Mobil Tahsilat ve Su Tahakkuk İşlemleri Kapsamında Kullandığımız El Terminallerinin ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

m) Mükelleflerin borçlarının otomatik olarak tahsilinde kolaylık sağlanması amacıyla bankalar ile yapılacak protokolleri hazırlamak, veri iletişim altyapısını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,

n) Kentliler için sunulan hizmetin kalitesini artırmak amacı ile başlatılan e-mezarlık, e-imar uygulamalarının yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak,

o) Belediyemiz web portalının düzgün işleyişini sağlamak, içeriklerinin sürekli takibini yapmak ve dinamik portal ile ilgili kontrolleri yapmak.

p)Bilgi işlem süreci için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak ve/veya oluşturulması işini koordine etmek.

r) İlgili birim yöneticilerinin birimlerine ait yetkilendirilmelerine (yönetim bilgi sistemi kullanım yetkisi) ilişkin yazılı talepleri doğrultusunda, kullanıcı tanımlamak ve güvenlik önlemlerini almak,

7) Muhasebe Biriminin Görevleri

a) 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı RG yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen Standartlar, Kurallar ve Uygulanmasına yönelik usul ve esaslar çerçevesinde mali iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

b) Giderleri hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek,

d) Tüm diğer mali işlemlerin kayıtlarını tutmak ve raporlamak,

e) Stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarına katılmak ve izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturmak ve bütçe cetvellerini hazırlamak, ilgili karar organlarına sunmak ve yasal süresi içinde ilgili Bakanlıklar ve Sayıştay'a yollamak.

f) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

g) Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri Kesin Hesap Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay Başkanlığına göndermek,

h)Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

ı) Ödenek aktarma işlemlerinin incelenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

j) Ek ödenek ile ilgili işlemleri ve kayıtlarını yapmak,

k) Yedek ödeneğin kullanımı ile ilgili incelenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

l) Yılsonu kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ancak mevzuatı gereği devredilmesi gereken ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde tertip açmak ve bu tertiplere kaydını yapmak,

m) Yevmiye sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtlarını gerçekleştirmek,

- 1) Dönen ve Duran Varlıklara İlişkin Hesap ve İşlemleri yapmak,
- 2) Kısa ve Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemleri yapmak,
- 3) Öz Kaynaklara İlişkin Hesap ve İşlemleri yapmak,
- 4) Gelir ve Giderlere İlişkin Hesap ve İşlemleri yapmak,
- 5) Nazım Hesaplara İlişkin Hesap ve İşlemleri yapmak,
- 6) Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılması için “dönem başı işlemlerini”, mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından “dönem sonu işlemlerini” yapmak,
- n) Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay’a göndermek,
- o) Mizan Cetveli ve diğer mali tabloları hazırlamak ve raporlamak,
- p) 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı R.G’ de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile burada hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile tanımlanan diğer tüm mali işlemleri yapmak, raporlamak,
- r) Mali istatistikleri hazırlamak,

8) Tahsilat (Ortak Vezne) Biriminin Görevleri

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer yasal düzenlemeler ile belirtilen tahakkuku verilmiş tüm belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak ve sistem önerisi geliştirmek,

9) Genel Tahakkuk Biriminin Görevleri

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- b) Beyana dayalı ve ya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile iş ve işlemleri yapmak,
- c) Genel Tahakkuk Birimi tahakkukları ve diğer birimlerce yürütülen tahakkuklara yönelik gelirlerin periyodik zamanlarda gerçekleşme ve beklentiler raporunu düzenlemek,
- d) İlgili mevzuat uyarınca takibi yapılması gereken cezaların periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak Takip ve İcra Birimine gönderilmesini sağlamak,
- e) Mali yıl gelir tarifesinde belirtilen tarh, tahakkuk işlemleri ve tahsilat takip sorumluluğu ilgili hizmet birimi tarafından yürütülen mali işlemlerin tahakkuk ve tahsilat gelişimlerini takip etmek.

10) Takip ve İcra Biriminin Görevleri

- a) Genel Tahakkuk Birimi ve özel düzenlemeler ile diğer birimlerce vergi, resim, harç, harcamalara katılım payı, ücret, ceza ve diğer gelirler olarak tahakkuk ettirilen alacakların yasal süreleri içinde tahsil edilememesi durumunda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri doğrultusunda ödeme emri düzenlemek, yasal sürede ödenmeyen ödeme emirlerine haciz işlemini başlatmak, aynı kanununun 48. Maddesine göre tecil taksitlendirme yapmak ve cebren tahsil yöntemlerini kullanmak.
- b) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile verilmiş ve adı geçen müdürlük tarafından süresi geçen cezaların yazılı olarak bildirilmesinden sonra ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü ve bankalara haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- c) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa aykırı eylemlerde Zabıta Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların süresi geçmiş olan

ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü ve bankalara haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

d) Günün gerekleri doğrultusunda merkezi yönetim ve/ ve ya idare belirlenen usul ve esaslarda taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemler için gerekli altyapıyı oluşturmak, raporlamak, idari kararların uygulanmasını sağlamak,

11) İç Kontrol Biriminin Görevleri

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

c) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarını koordine etmek,

d) İç Kontrol Eylem Planını nihai hale getirmek ve 3 er aylık dönemler halinde gelişme raporu hazırlamak,

e) Ön malî kontrol görevini yürütmek,

f) Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlamak ve bu doğrultuda kontrol sürecini oluşturmak ve raporlamak,

g) Ön Mali Kontrol sürecinde yer alan sorumluların bilgilendirilmesini sağlamak, standartlar oluşturmak,

h) Mali karar ve işlemlerin plan, program ve bütçe kararları doğrultusunda işleyişini sağlamak,

ı) Harcamayı gerektiren taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve ödeme emirlerinin kontrolünü yapmak ve harcama yetkililerine görüş sunmak,

j) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

12) Destek Hizmetleri Biriminin Görevleri

a) Müdürlüğe ait taşınırların işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak.

b) Müdürlüğe ait taşınırların muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi konularda belirtilen şartları yerine getirmek,

c) Belediye taşınırlarına ilişkin idari ve mali iş ve işlemleri yapmak, koordinasyonu ve yapılmasını sağlamak, izlemek ve raporlamak,

d) Harcama Birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince oluşturulan kayıtları ve defterleri kontrol etmek, taşınır hesaplarını konsolide etmek, Taşınır Konsolide Yetkisi kapsamında idarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır icmal cetvellerini ve kesin hesabını düzenlemek.

e) Müdürlüğün alt birimlerinin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda piyasa fiyat araştırma, ihale için idari iş ve işlemler ve ilgili prosedürlerin hazırlanması ve tamamlanması,

f) Belediye Hizmet Binaları ve diğer hizmet binalarının internet uygulamalarına ilişkin abonelik ve ödeme işlemlerini yapmak,

g) Mali Hizmet Müdürlüğü bünyesinde oluşacak mal ve hizmet ihtiyaçlarına ilişkin ilgili mevzuat uyarınca gerekli belgeleri düzenlemek, satım almayı gerçekleştirmek,

13) İdari İşler Biriminin Görevleri

a) Müdürlük bünyesi iç yazışmalar, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

b) Alt Birimler tarafından Belediye Encümen ve Meclisin gündemine alınması talep edilen yazının Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğü ilgili kalemlerine elektronik

olarak gönderilmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Mali Hizmetler Birimlerinin İş ve İşlemleri**

Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 8- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi mali hizmetler birimleri tarafından yürütülür. Stratejik Plan çalışmaları 5018 sayılı KMYKK' nun 9. Maddesi ve ilgili bakanlıkça çıkarılacak rehberlerde belirtilen düzenlemelere uygun olarak yapılır. Belediye genelinde Harcama Birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü teknik eğitim ve danışma hizmeti sunulur.

Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 9- İdare Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi mali hizmetler birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller KMYKK ve diğer yasal düzenlemeler ile ve ilgili rehberler esas alınarak birim tarafından hazırlanır ve harcama birimlerine iletilir. Performans Programı hazırlık çalışmalarında her bir harcama biriminden bir sorumlunun/temsilcinin katılımı sağlanır. Belediye genelinde Harcama Birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü teknik eğitim ve danışma hizmeti sunulur. İlgili yasal düzenlemeler de tanımlı süreç işletilir ve üst yönetici ile bağlı, ilgili ve ya ilişkili bulunan karar organlarına sunulur, bakanlık/ bakanlıklara imzalanarak gönderilir.

Bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 10- İdare bütçesinin hazırlanması ve karara bağlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Mali Hizmetler Birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller KMYKK ve diğer yasal düzenlemeler ile ve ilgili rehberler esas alınarak birim tarafından hazırlanır ve diğer harcama birimlerine iletilir. Yasal düzenlemeler ile belirlenen süreç ve zaman takvimi doğrultusunda bütçe çağrısının yapılması, birim tekliflerinin alınması, harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yaparak bütçe teklifi hazırlanarak üst yöneticinin görüşüne sunulur. Gerekli görülen durumlarda üst yönetici ve tüm harcama yetkililerinin katılımı ile değerlendirme ve uzlaşma toplantıları organize edilir. Nihai bütçe teklifi yasal düzenlemelerde tanımlanan karar organlarına sunulur.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 11- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması

MADDE 12- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler birimleri tarafından hazırlanır. Bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatta yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 13- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler birimleri tarafından hazırlanır. Sonuçlar aylık dönemler de web sayfası aracılığı ile kamuoyunun, 6 aylık dönemlerde de Beklentiler Raporu olarak belediye meclisinin bilgisine sunulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 14- Ödenek aktarma belgeleri ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda Mali Hizmetler birimince yürütülür.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 15- İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Mali Hizmetler Müdürlüğü Genel Tahakkuk Birimince yürütülür. İdarenin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 16- İdare kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Mali hizmetler birimi 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 birimince ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 17- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. İlgili Müdürlüklerce hazırlanan kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne yasal süresi içinde gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal

cetvelleri ve taşınır kesin hesap hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 18- Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını, görev alanlarını Sayıştay'a bildirir. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a ve Bakanlığa bildirilir. Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 19- Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kanununun 41 inci Maddesi ve bu Maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. **Harcama birimleri** tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Stratejik Yönetim ve Planlama Birimine gönderilir. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

Yatırım Programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 20- Plan, program ve bütçe hazırlık süreçleri ile paralel olarak tüm üst ölçekli metinler esas alınarak çok yıllık ve ilgili mali yılı kapsayacak yıllık yatırım programı tekliflerinin alınması, ilgili standartların tanımlanması, raporlanması ve ilgili karar organlarına sunulması işlemleri birim tarafından yürütülür.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

MADDE 21- Malî istatistiklerinin hazırlanması ve ilgili veya ilişkili mercilere sunulması, gerekli görülen durumlarda kamuoyunun bilgilendirilmesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Mali iş ve işlemleri diğer harcama birimleri düzeyinde izlenmesi

MADDE 22- İdarenin malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 23- Mali Hizmetler birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli

bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler

birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

MADDE 24- Mali Hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Yapılan değerlendirme sonuçlarını harcama birimlerine gönderir ve gerekli görülen durumlarda yenileme çalışmalarını koordine eder.

Yevmiye Sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları ile dönem başı ve dönem sonu işlemleri

MADDE 25- Yevmiye Sistemi, muhasebeleştirme belgeleri ve açılış kayıtları ile dönem başı ve dönem sonu işlemleri, 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı R.G' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve burada hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde açıklandığı şekliyle yürütülür.

Hesap Planı

MADDE 26- Hesap Planı, 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı R.G' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 45. Maddesinde yer alan hesaplardan oluşur ve 46. Maddesi gereğince Bakanlığın belirlediği detaylı hesap planı kullanılır. Hesaplara ilişkin hesap ve işlemler 10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı R.G' de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve burada hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde açıklandığı şekliyle yürütülür.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 27- Başkanlık makamı oluru ile günün ihtiyaç ve koşullarına uygun olarak verilecek her türlü mali iş ve işlemler ve bunlara ilişkin raporlama Mali Hizmetler Birimlerinde ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

MADDE 28- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 29- 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.

Görev ayrılığı

MADDE 30- Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Hesap verme sorumluluğu

MADDE 31- Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 32- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Başkanlık yetkilidir.

MADDE 33- Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

MADDE 34- Bu yönergenin ilgili mevzuata aykırı bir hüküm olması veya oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.