

T.C.
KIRAZ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Madde – 1 Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve Teşkilat Yapısı

Amaç: Bu yönetmeliğin amacı, Kiraz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam: Bu yönetmelik, Kiraz Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak: Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar: Bu yönetmelikte söz konusu olan;

Belediye : Kiraz Belediyesini,

Başkan (Üst Yönetici): Kiraz Belediye Başkanı,

Bütçe : Belediye Bütçesi, Mali Hesap yılı içinde Gelir-Gider Cari ve Yatırım Harcamalarının tahminidir.

Kesin Hesap : Yılı sonu itibari ile hesapların tutturulması,

Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür : Başkana karşı sorumlu olup, kendisine verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere kullanan kişi,

Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şef,

Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

Teşkilat Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü; Hesap İşleri Birimi ve Gelir Birimi olmak üzere iki birim altında Muhasebe Servisi ve Tahsilat Servisi şeklinde oluşmaktadır.

Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Tahsildar
- ç) Memur
- d) Yardımcı Personel

İKİNCİ BÖLÜM

Madde - 2 Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

- 1) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- 2) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 3) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- 4) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- 5) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını sağlar.
- 6) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- 7) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- 8) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 9) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 10) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 11) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- 12) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 13) Müdürlük Bünyesinde görev yapan servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 14) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- 15) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- 16) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- 17) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- 18) 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 verir.
- 19) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- 20) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- 21) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- 22) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

- 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 2) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- 3) Gelirlerin zamanında tahakkukunun sağlanmasından,
- 4) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 5) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 6) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- 7) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 8) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- 9) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 10) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 11) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 12) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- 13) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- 14) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- 2) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 3) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 4) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
- 6) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Birimi Görev ve Yetkileri

- 1) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- 3) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 4) Malî istatistikleri hazırlamak.
- 5) Belediye gelir, gider ve yönetim dönemi hesap cetvellerin hazırlanması ve cetvellere ilişkin tabloların hazırlanması,
- 6) Bütçe gelirlerine ilişkin işlemleri yapmak,

- 7) Diğer kurumlara ödenmesi gereken yasal paylara ilişkin ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebeleştirilmesi,
- 8) Emanet hesaplarına alınan SGK, Vergi Dairesi, İcra, Sendika vb. ödeme işleminin yapılması,
- 9) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin “mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği”ne göre incelenmesi ve kontrolünün yapılarak ilgililerine ödenmesi,
- 10) İdarenin yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 11) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

Gelir Tahakkuk Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- 2) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- 3) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,
- 4) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- 5) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,
- 6) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- 7) Mali Hizmetler Müdürü ve Üst Yönetici’ nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Servisinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

- 1) Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak idare alacaklarının tahsilatını yapmak.
- 2) Gerekli hallerde tahsildara (muhasebe yetkilisi mutemedi) yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.
- 3) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak. ç) Tellaliye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak, e) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde - 3 Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

- 1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya üst yönetici yetkilidir.

Madde - 4

Yürürlük

- 1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde - 5

Yürütme

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabulüyle yürürlüğe girer.
- 2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce çıkarılmış olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde - 6

- 1) Bu Yönetmeliği Üst Yönetici yürütür.