



T.C.
Kars Belediye Başkanlığı

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Kuruluş

MADDE 4- Kars Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Alt birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaştırılarak daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Alt birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Belediye :Kars Belediyesi'ni,

Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını,



Başkan : Kars Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını,

Belediye Meclisi : Kars Belediye Meclisini,

Belediye Encümeni : Kars Belediye Encümenini,

Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğü Şefini

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 : Kars Belediyesi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya Harcama Yetkilisi bulunan birimleri,

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Mali Hizmetler Müdürü : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

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

Meclis : Kars Belediyesi Belediye Meclisini,

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe Birimine bağlı olarak tahsilât yönetmeliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.



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

Üst yönetici: Kars Belediye Başkanı'nı,

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

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personeli,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe görevli çalışan kişileri,

İfade eder.

Temel ilkeler

MADDE 6- (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 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren şeflik, tahsilat, vergilendirme, sicil yoklama, icra ve takip servisleri, bütçe hazırlama ve uygulama, muhasebe ve raporlama, kesin hesap, gelir tahakkuk, tahsilat ve takibi, taşınır kayıt kontrol ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimleri içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlilerin alt birimler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediyenin bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek, koordine etmek ve bütçe taslağını hazırlayarak Meclise sunulmasını sağlamak,

b) Bütçe uygulamasına ilişkin ödenek kayıtlarını tutmak ve birimler itibariyle raporlanması ve takibini sağlamak,

c) Belediyenin bütçe işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonucuna ilişkin raporları hazırlamak,

ç) Belediyenin bütçe işlemleri dışında kalan işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak ve mali istatistik ve raporlarını hazırlamak,

d) Belediyenin yönetim dönemi ve kesin hesabını hazırlamak,

e) İlgili mevzuata uygun olarak gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek,



- f) Gelir tarife cetvellerini hazırlayarak meclise sevkini sağlamak,
- g) Belediyenin nakit dengesinin sağlanması ve kredi başvuru, takip ve geri ödeme işlemlerini yürütmek,
- h) Ödeme emri belgeleri üzerinde harcama öncesi gerekli kontrolleri ile ödenek kontrollerini yapmak,
- ı) Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilmesi ve bunların yaptığı tahsilatların kontrolü ve idare hesaplarına intikaline ilişkin işlemleri yürütmek,
- i) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsili yapmak,
- j) Belediyenin ödemelerini yasal düzenlemelere ve ödeme sırasına göre gerçekleştirmek,
- k) Banka hesabının takibi, kontrolü ve muhasebeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- l) Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon payları takip etmek ve zamanında ödenmesi için gerekli tedbirleri almak,
- m) Belediye adına vergi ve benzeri yükümlülükler için resmi kurum ve kuruluşlara verilmesi gereken beyannamelerin zamanında ve doğru olarak verilmesini sağlamak ve gerekli takipleri yapmak,
- n) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak bütçe emanetine alınış sırasına göre ödenmesinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
- o) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ve yasal süresi içinde kapatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ö) İhale mevzuatı gereği alınan veya ilgili birimlerce gönderilen teminat mektuplarının alınması, muhasebesi, saklanması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,



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

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

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

t) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (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 stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, 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) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- h) Alt birimler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takibi,
- h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden, Sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki Tahakkuk, Tahsilat işlemlerinde gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.



ı) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.

i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

Tahsilat Servisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Tahsilat servisinin görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

b) İdarenin ilgili yıl ile takip eden iki yılın tahmini gelir bütçesini hazırlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplarına alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

ç) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,

d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

e) Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

f) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

g) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,

ę) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistik bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek,

h) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,

ı) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,

i) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,



- j) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
- k) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe ve kesin hesap servisine göndermek,
- l) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- m) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı düzenleyerek kabul etmek,
- n) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- o) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- ö) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- p) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- r) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Servisi

MADDE 12- (1) Vergilendirme Servisinin görevleri şunlardır:

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- ç) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
- d) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- e) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- g) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,



- ğ) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- h) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- ı) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
- j) Amirler tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
- k) Gerekliğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- l) Bu servişçe yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sicil ve Yoklama Servisi

MADDE 13- (1)- Sicil ve Yoklama Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,
- b) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- c) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
- ç) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.



İcra ve Takip Servisi

MADDE 14- (1) İcra ve Takip Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
- b) Haciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, haciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- c) Ödeme emri yazısı gönderilen ve tebliği yapılan borçları yasal süreler içinde ödemeyen mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine tabi alacaklar için cebren tahsil yöntemini kullanmak, 6183 sayılı kanuna göre takip ve tahsili mümkün olmayan alacakların tahsili içinde bilgi ve belgeleri Hukuk işleri Müdürlüğüne havale etmek.
- d) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek, borçlu mükelleflerle ilgili dosyaları oluşturmak, düzenlemek ve takibini yapmak.
- f) Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin taşınmazlarını tespit etmek ve ilgili taşınmazlara kurum adına haciz şerhi koydurmak.
- g) Borcu biten mükelleflerin haciz kaldırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- h) Mal varlığı araştırması sonucu bankalarda tespit edilen borçlu mükellef bakiyelerinden, borç tutarı kadar tahsilatların yapılmasını sağlamak.
- ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Alt birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 15- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7,8,10,11,12,13 ve 14'üncü maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları



MADDE 16- (1) Alt birim yöneticisi; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Alt birim yöneticisi;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yürütülecek faaliyetler

Bütçe hazırlanmasında temel yaklaşım

MADDE 18- (1) Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak ve 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 stratejik plan ve performans programı ile 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 19- (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 ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Belediyenin bütçe teklifi Müdürlük tarafından hazırlanır. Birimlerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ile İdarenin stratejik planı ve yerel ihtiyaçlar ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilme

MADDE 20– (1) Bütçe işlemlerine ilişkin harcama kararları ve harcama süreci harcama birimlerinde; 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 21-(1) Belediyenin ödenek aktarılmasına ilişkin işlemleri ilgili yasal düzenleme ve sınırları içinde Müdürlük tarafından yürütülür.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,

MADDE 22-(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.

(2)Tahakkuk birimi ayrı olan işlemlerde gelirlerin tahakkukuna ilişkin bilgi ve belgeler gerekli işlemlerin ve muhasebe kayıtlarının yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Müdürlüğe bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 23- 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 Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 24- (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. Mali Hizmetler Müdürünün harcama yetkilisi olması halinde muhasebe yetkilisi görevi muhasebe sertifikalı başka bir görevliye verilir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 25- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak ve muhasebe kayıtlarına göre Müdürün koordinasyonunda muhasebe yetkilisi tarafından zamanında ve ilgili mevzuata göre hazırlanır.



Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması,

MADDE 26- (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 27- (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.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü,

MADDE 28- (1) Müdürlük 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, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Müdürlük tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi ve Görevleri

Muhasebe hizmeti, yetkilisi ve atanması

MADDE 29- (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 30- (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,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin belgeleri,

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 giderek 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 görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(4) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermekle görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi sayılır ve hesaplarını muhasebe yetkilisine vermekle sorumludur.

(5) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 31- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 33- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Meclis Başkanı
Prof. Dr. Ötügen SENGER
Belediye Başkanı

Katip
Şeyda BOY

Katip
Fatma ANLI