T.C.
YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

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

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş ve teşkilat yapısı

MADDE 3- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

a) Stratejik plan, bütçe ve performans programı alt birimi

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

c) İç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi

d) İdari işler alt birimi

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)Belediye: Yenimahalle Belediyesini,

b)Başkanlık: Yenimahalle Belediye Başkanlığını,

c)Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

ç)Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından sorumlu olan, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

d)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcılarını,

e)Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olanları,

f)Mali Hizmetler Uzmanı: 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi hükmü doğrultusunda çalıştırılan Mali Hizmetler Uzmanını,

g)Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzmanlarının Yardımcısı olan kişiyi,

ğ)Tahsildar: Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,

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

ı)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

i)Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden. kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliği esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

j)Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

k)Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin hazırlamış olduğu taşınır mal yönetim hesabına ilişkin belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

l)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürü; yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer Kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı personel kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 6 - (1) Belediye, Belediye Gelirleri Kanunu ve diğer Kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirleri Gelirler Müdürlüğünden alınacak icmal veya bordrolara göre uygun bir biçimde tahakkuk ettirmek ve tahsil işlemlerini yapmak, tüm mali işlemleri muhasebeleştirilmesini sağlamak, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak hak sahiplerine yapılacak ödemeleri incelemek ve yasal uygunluğu saptananları ödemek. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesinde sayılan görevlerden müdürlüğe verilenleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 7 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Mali Hizmetler Müdürü 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata bağlı kalarak aşağıdaki görevleri yapar.

a) İdarenin Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması, koordine edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.

ç) Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Muhasebe Yetkilisi olması durumunda bu yönetmeliğin 9'uncu maddesince belirtilen görevleri yapmak.

g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

ğ) Malî Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Mali hizmetler birimi ön malî kontrol faaliyetinin yürütülmesi için görevlendirmeler yapmak.

ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

i) Gerekli bilgi ve raporları, mevzuatla belirlenmiş koşullarda yetkili kılınmış diğer mercilere gönderme ve teslim işlemlerini yapmak.

j) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

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

l) Müdürlük bünyesindeki alt birimlerin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

m) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,

n) 5393 sayılı Kanunun 41. Maddesi uyarınca mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân hazırlayıp belediye meclisine sunmak,

o) İlgili olduğu yılbaşından önce yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunmak,

ö) Belediyenin 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,

p) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek,

r) Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,

s) Belediyenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

ş) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

t) Belediyenin kaynak, kapasite ve faaliyetler bakımından üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,

u) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 9- (1) Muhasebe yetkilisi;

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Gelirlerin ve alacakların tahsilinden, giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,

ç) Diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,

d) Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

aa) Yetkililerin imzasını,

ab) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

ac) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

aç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol edilmesinden,

e) Mali işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edip denetime hazır bulundurulmasından,

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

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

ğ) Yetkili mercilere hesap vermekten,

sorumludur.

(2)Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Stratejik plan, bütçe ve performans programı alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Stratejik plan, bütçe ve performans programı alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a)Çok yıllı bütçe hazırlık çalışmalarını program bütçe esaslarına göre hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

b)Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.

c)Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak. Harcama Birimleri tarafından hazırlanan bütçe tekliflerinin birim performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,

ç)Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunda çalışmalar yapmak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.

d)Bütçe kesin hesabını hazırlamak, mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini ve malî istatistikleri hazırlamak, sunmak.

g)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen ilke ve esaslar, 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde usuller çerçevesinde Belediye Bütçe ve Kesin Hesabının

yapılması hususunda birimler arası koordinasyonu sağlamak.

e) Harcama birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Gider Bütçesinin Ödenekleri arasında (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı başta olmak üzere) mevzuata uygun olmak kaydıyla aktarmaları yapmak, gerektiğinde Ek Bütçe yapılması hususunda prosedürleri yerine getirmek.

f)Belediyenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,

h)Belediyenin Stratejik Planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

ı)İdare Performans Programının konsolide edilmesi için diğer müdürlüklere teknik destek vermek ve İdare performans programını hazırlamamak,

i)Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük Birim Faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, İdare faaliyetlerinin stratejik planı, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

j)Belediyenin kaynak, kapasite ve faaliyetler bakımından üstün ve zayıf noktalarını tespit etmek,

k)Belediyenin misyon, vizyon, çalışma temel ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek,

l)Belediyenin orta ve uzun vadeli Stratejik Politikalarını belirlemek ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

m)AB, Dünya Bankası ve diğer Uluslararası hibe projeleri ile Kalkınma Ajansları hibe projelerini hazırlamak, Belediye adına bu projelerin takibini yapmak.

n)Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, uluslararası kuruluşlar ile koordineli olarak projeler geliştirmek veya projelerde yer alınması için gerekli çalışmaları yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde;

a)Mali konularda muhasebe kayıtlarını tutmak, muhasebe yetkilisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

b)Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,

c)Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,

ç)İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

d)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

e)Para ve parayla ifade edilebilen her türlü değerin elde edildiğinde, değiştirildiğinde, dönüştürüldüğünde ve elden çıkarıldığında gerçeğe uygun değerleri üzerinden muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,

f)Müdürlüğe gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin muhasebe

kayıtlarına alınmasını sağlamak,

g)Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

İç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - İç kontrol ve ön mali kontrol alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde;

a)Birim düzeyindeki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak,

b)Birim düzeyindeki Risk Kontrol Eylem Planını hazırlamak,

c)Üst yöneticiye sunulmak üzere "İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını" konsolide etmek,

ç)Üst Yöneticiye sunulmak üzere "İdare Risk Kontrol Eylem Planını" konsolide etmek,

d)Mali Hizmetler Müdürlüğü ön mali kontrol işlemlerini Belediyemiz Ön Mali Kontrol Yönergesine/Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde kontrol listelerine göre yürütmek,

e)Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin aylık olarak üst yöneticiye raporlanması yapmak,

f)Müdürlüklerin İç Kontrol ile ilgili eylemlerini takip etmek ve raporlamak,

g) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, belediyenin tüm birimlerinde iş akış şemalarının çıkarılması, personel görev tanımlarının yapılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yapılmasını koordine etmek,

ğ) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

İdari işler alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari işler alt birimi personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde;

a)6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,

b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınır, gelen ve giden evrak defterinde ve bilgisayar ortamında izlemek,

c)Gelen evrakların Alt Birim ve Bürolara dağılımı ve takibi yapılır. Alt birimler tarafından yapılacak her türlü yazışmalar kayıt altına almak ve ilgili yerlere göndermek,

ç)Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunmak,

d)Müdürlüğün her an ihtiyaç duyabileceği evrakları iç arşivde muhafaza ederek, gereğinde temin etmek,

e)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmasını sağlamak,

f)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

g)Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak

ile görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırma

MADDE 14- (1) Belediye Meclisimizin 09.02.2012 tarih ve 83 sayılı kararı ile onaylanan 09.03.2012 tarih ve 169 sayılı kararı ile güncellenen Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları HakkındaYönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Yenimahalle Belediye Meclisi'nin kabulü ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Yenimahalle Belediye Başkanı yürütür.