

LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte sözü geçen;

a-) **Belediye:** Lüleburgaz Belediyesini,

b-) **Üst Yönetici:** Lüleburgaz Belediye Başkanı,

c-) **Üst Yönetim:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,

d-) **Kanun:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,

e-) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Kamu İdarelerinde 5018 Sayılı Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

f-) **Mali Hizmetler Müdürü:** 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

g-) **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

h-) **Kamu Kaynağı :** Borçlanma suretiyle elde edilen imkanlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

ı-) **Kamu Gideri :** Kanunlarına dayanılarak yaptırılan iş, alınan mal ve hizmet bedelleri, sosyal güvenlik katkı payları, iç ve dış borç faizleri borçlanma genel giderleri ekonomik mali ve sosyal transferler , verilen bağış ve yardımlar ile diğer giderlerin,

i-) **Kamu Mali Yönetimi :** Kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili ,ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri,

j-) **Mali Kontrol:** Kamu kaynaklarının belirlenmiş amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatta belirtilen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için oluşturulan kontrol sistemi ile kurumsal yapı yöntem ve sonuçları,

k-) **Mali Yıl :** Takvim yılını,

l-) **Harcama Birimi:** Lüleburgaz Belediye Bütçesinde ödenek tahsis edilen veya harcama yetkisi bulunan birimleri,

- m-) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsisi edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- n-) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten yetkilisi,
- o-) **Muhasebe Hizmeti:** Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- ö-) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli kişiyi,
- p-) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, 5018 Sayılı Kanunun 44. maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- r-) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4- Lüleburgaz Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a-) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- b-) Hesap verebilirlik,
- c-) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- d-) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f-) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri ve Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

- MADDE 5-** Müdürlüğün görevleri;
- a-) Belediye Bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, uygulamak ve izlemek,
 - b-) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlanmak,
 - c-) Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
 - d-) Yönetim dönemi kesin hesabını hazırlamak,
 - e-) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
 - f-) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

- g-)Belediye gelirleri kanununa göre tahakkuku ve tahsili yapılan gelirleri ilgili hesaplara intikal ettirmek,
- h-)İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı-)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- i-)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- j-) Personel giderlerinin kesinleşen en son yıl bütçe gelirlerine oranının takibini yapmak,
- k-)Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile ilgili üst yönetime ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l-)Mali konularda üst yönetim tarafından verilen ve mevzuatça ön görülen diğer görevleri yerine getirmek,
- m-)Muhasebe evraklarını mevzuata uygun olarak iç ve dış denetime hazır bulundurmaktır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.

- a-Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi
- b-Muhasebe Hizmetleri Alt Birimi
- c-Performans Bütçe Alt Birimi
- d-Ön Mali Kontrol Birimi

Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin Görevleri

MADDE 6-Birimin görevleri;

- a-)Stratejik plan ve performans programına uygun olarak izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak,
- b-)Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- c-)Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamaların performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- d-)Kredi işlemlerini takip etmek ve finansmanını sağlamak,
- e-)Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- f-)İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- g-)Mali durum ve beklentiler raporu hazırlamak,
- h-)Görev alanı ile ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- ı-) Mali hizmetler müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.

Muhasebe Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri

MADDE 7- Birimin görevleri;

- a)Ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
- b)Giderlerin hak sahibine ödemek,
- c)Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek, göndermek,
- d)Tüm mali işlerin kayıtlarını ve raporlama işlemlerini yapmak,

- e)Banka ekstrelerini inceleyerek kesilen çekler ve talimatlarla ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri kontrol etmek,
- f)Belediyenin resmi kurumlara ait ödemelerini süresi içerisinde gerçekleştirilmek,
- g)Beyannameleri ilgili kurumlara yollayarak, takibi ve süresi içinde yapılmasını sağlamak,
- h)Taşınır mal kayıtlarını tutmaktır.

Performans Bütçe Alt Biriminin Görevleri

MADDE 8- Birimin görevleri;

- a)Performans programı hazırlanması konusunda harcama birimlerine danışmanlık yapmak,
- b)Performans programının hazırlanması ve nihai çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon sağlamak,
- c)İdare performans programını hazırlamak,
- d)İdare Performans Programının izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmektir.

Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 9- Birimin görevleri;

- a)Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerden kontrol edilmek üzere mali hizmetler müdürlüğüne gönderilen evraklar ile ilgili görüş yazısı düzenlemek,
- b)Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını en geç on iş günü içerisinde kontrol etmek,
- c)Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısını işlem dosyasıyla birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermektir.

İdare Performans Programı Hazırlanması

MADDE 10- Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından, belediye kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve stratejik plan doğrultusunda, program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimleri, en geç mayıs ayı sonuna kadar belirlenir.

Performans programının hazırlanması ve nihai çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir.

İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilir. Üst yönetici ve harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen Birim Performans Programlarına son şekli verilir. Harcama birimlerine ilişkin performans programlarından hareketle İdare Performans Programı hazırlanır.

Taslak idare performans programı bütçe tasarısı ile birlikte ağustos ayının sonuna kadar encüme havale edilir. Encüme havale edilen performans programı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç eylül ayının son haftası üst yöneticiye verilir.

Üst yönetici, taslak performans programını kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere meclise sunar. Meclis tarafından performans programı incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale edilir.

Komisyon tarafından incelen performans programı meclisçe karara bağlanmak üzere gönderilir. Kesinleşen performans programı ocak ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

Kamuoyuna açıklanan performans programı en geç mart ayının on beşine kadar İç İşleri Bakanlığı'na gönderilir.

Bütçe, Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının Hazırlanması

MADDE 11 -Üst yönetici, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plân ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar.

Birimler bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli ve ayrıntılı harcama programını mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi ile birlikte Temmuz ayının sonuna kadar mali hizmetler birimine verir.

Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur. Ayrıca merkezi idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara ilişkin öngörülerinden faydalanılır.

Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

Mali hizmetler birimi, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra bütçe tasarısı, Ağustos ayının sonuna kadar encümene havale edilir.

Encümene sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı kanun uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Bakanlık, bütçe rakamlarının elektronik ortamda gönderilmesini isteyebilir.

Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir.

Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım ayının birinci gününden önce meclise sunulur. Belediye meclisi ise Kasım ayı toplantısının ilk oturumunda bütçe tasarısını, incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale eder.

Komisyon kendisine havale edilen bütçe tasarısını beş iş gününden fazla olmamak üzere meclisin belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve meclise sunar. Bu sürenin sonunda hazırlanacak rapor meclise sunulmadığı takdirde, konu meclis başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır. Komisyon, bütçe çalışmalarında birim yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi görüşüp karara bağlar.

Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kayıtların Tutulması

MADDE 12- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak merkezî yönetim bütçe kanunu hükümleri ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Mali Hizmetler Müdürlüğünce gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Söz konusu kayıtlar, sistem üzerinde gerçekleştirilir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki vereceği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur. Birimler bütçe ile verilen ödenekler üzerinde harcama yapamazlar.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 13- Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemelerdir.

Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

Ek Ödenek İşlemleri

MADDE 14- Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmemiş ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır. Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

Ödeneklerin İptali ve Devri

MADDE 15 - Yıl sonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

Harcamaların Bütçeye Uygunluğunun İzlenmesi

MADDE 16- Harcamaların bütçeye uygunluğu, tahakkuk aşamasında gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir. Bu kontrol gerek harcama kaleminin bütçede olup olmadığı, gerekse yeterli ödeneğin olup olmadığı açısından gerçekleştirilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 17- Kesin hesap; mali hizmetler birimi tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından, Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır. Kesin hesabın meclislerde görüşülmesine ilişkin toplantı süresi en çok beş gündür.

Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir.

Kesin hesap Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 18- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetime sunulur.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

MADDE 19- Mali İstatistikler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Maliye Bakanlığının belirlemiş olduğu ilkelere uygun olarak hazırlanır ve aylık dönemler halinde gelir, gider ve kesin mizan tabloları Maliye Bakanlığının SAY2000i sistemine elektronik ortamda kaydı yapılır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 20-Muhasebe hizmeti; giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Belediyenin muhasebe hizmeti Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilisi sorumluluğunda yürütülür.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 21-İdarenin mülkiyetinde bulunan veya tahsisli olan ya da kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur.

Harcama birimlerinde taşınır kayıtlarını gerçekleştirmek üzere görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol görevlileri her mali yıl başından önce Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Sayıştay'a gönderilir.

Taşınır mal kayıtları mali yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili harcama birimleri tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin mal yönetim hesabı icmal cetveli hazırlanır.

Hazırlanan cetvel, muhasebe yetkilisi imzası ve üst yöneticinin onayı sonrasında Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Yönetim Dönemi Hesabının Hazırlanması

MADDE 22- Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönetmelik uyarınca düzenlenmesi gereken yılsonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde, Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu

MADDE 23- Faaliyet raporları, 5018 sayılı kanununun 41. 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, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlük ile harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından Nisan ayı toplantısında belediye meclisine sunulur.

İdare Faaliyet Raporu Nisan ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştay'a ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 24- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler İç İşleri Bakanlığı tarafından belirlenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü 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 Müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetimler sırasında denetçilere de sunulur.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler başkanlığı da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Personel Giderlerinin Kesinleşen En Son Yıl Bütçe Gelirlerine Oranının Takibi

MADDE 25- Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın % 30'unu aşamaz. Bu kuralın kontrolünü gerçekleştirmek Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 26- 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, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama Birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun yollarla bilgilendirilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 27- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- k) Belediye Kanununa göre belediye encümeninde ve Kamu İhale Kanununa göre ihale komisyonunda görev alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

MADDE 28- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye ve görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

- c) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

MADDE 29-Muhasebe Yetkilisi;

- a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- b)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- c)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d)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 vermek.
- e)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- f)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- g)Muhasebe birimini yönetmek.
- h)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 30- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- c)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d)Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e)Yetkili mercilere hesap vermektan sorumludurlar.

Görevler Ayrılığı İlkesi

MADDE 31- 5018 Sayılı Kanununun 60. maddesine göre harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, mali işlem sürecinde görev alamazlar.

Şef, memur ve işçilerin görevleri

MADDE 32- Şef, müdürünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve müdürlük çalışanlarının düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Müdürlük personeli tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 33- Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. 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 34- Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 35- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip, Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu yönetmelik hükümlerini Üst Yönetici yürütür.