

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Mali Hizmetler Müdürlüğü ve müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 03.01.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 02.09.2014 tarih, 2014/151 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Belediye: Çanakkale Belediyesini,
- b) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- c) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- d) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,
- f) Mali Hizmetler Müdürü: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren birimin üst yöneticisi,
- g) Mali Hizmetler: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61'inci maddesinde belirtilen görevleri,
- ğ) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- h) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61'inci maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getiren görevliyi,
- ı) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
- i) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Mali Hizmetler Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür.
(2) Müdürlük aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Strateji Geliştirme Birimi,
 - 1) Stratejik Planlama,
 - 2) Performans Programı ve Bütçe,
 - 3) Proje Geliştirme,
 - 4) Muhtarlık Hizmetleri,
- b) İç Kontrol Birimi,
- c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,
 - 1) Muhasebe,
 - 2) Kesin Hesap ve Raporlama,
 - 3) Muhasebe Kontrol,
 - 4) Taşınır Konsolide,
- ç) Gelir Birimi,
 - 1) Tahakkuk Servisi,
 - 1.1.) Emlak ve Katılım Payları Servisi,
 - 2.1.) Vergi Servisi,
 - 3.1.) İşgal ve Harçlar Servisi,
 - 4.1.) Tellallık Servisi,
 - 5.1.) Diğer Gelirler Servisi,
 - 2) Tahsilat Servisi,
 - 3) Takip ve İcra Servisi,
- d) Tahakkuk, Tahsilat, Takip Kontrol Birimi,
- e) Bilgi Sistemleri Birimi,
 - 1) Yönetim Bilgi Sistemleri Servisi,
 - 2) Teknik Servis,
- f) İdari İşler Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri;

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

- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ı) Muhasebe ve raporlama hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- k) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken görev alanına giren malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- n) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- o) 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.
- ö) İç ve dış denetim raporlarında görev alanına giren hususlardaki eleştiriler konusunda iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- p) Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan başkana karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemler ve diğer mali işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Hazine ve Maliye Bakanlığına, ilgili harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve tahsildarları ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde kontrol etmek,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

(2) Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Bu maddenin 1'inci fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

- b) Mutemetleri aracılığıyla tahsil edilen veya ödenen para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin süresinde mahsubu ve mahsup aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 - f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - g) Kontrolü altındaki bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesi ve talep edildiğinde yetkili mercilere sunulmasından,
 - ğ) Yürüttüğü işlemlerin hesabını yetkili mercilere vermekten,
- Sorumludurlar.

Strateji Geliştirme Biriminin görevleri

Madde 9- (1) Strateji Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan çalışmalarını programlamak, koordine etmek ve sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Stratejik Planın hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- c) Performans Programı hazırlık çalışmalarını programlamak, koordine etmek ve sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- ç) Bütçe hazırlık çalışmalarını programlamak, koordine etmek ve sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını programlamak, koordine etmek ve sekretarya hizmetlerini yerine getirmek,
- e) Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu taslaklarını hazırlamak, ilgili karar organlarına sunmak ve yasal süreleri içinde ilgili yerlere göndermek,
- f) Gelir Birimi tarafından yürütülen, Ücret Tarifesi hazırlık sürecine katılmak ve destek olmak,
- g) Bütçenin etkin, etkili ve ekonomik kullanımına yönelik ihtiyaç kapsamında tasarruf ve uygulama genelgelerinin hazırlanmasını sağlamak ve üst yöneticiye sunmak,
- ğ) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve muhasebeleştirilmek üzere Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine göndermek,
- h) Bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin dönemsel raporları hazırlamak üst yönetim ve kamuoyunun bilgisine sunmak,
- ı) Ödenek aktarma işlemlerini incelemek ve görüş bildirmek, sürece ilişkin karar organlarına sunulmasını sağlamak,
- i) Ek ödenek hazırlık çalışmalarını yürütmek ve ilgili karar organlarına sunmak, kayıtlarını tutmak ve muhasebeleştirilmek üzere Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Birimine göndermek,
- j) Belediye hizmetlerinin sunumunda yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- k) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- l) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- m) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak

- n) İlgili makamlarca sözleşme ve protokolleri düzenlenmiş, uluslararası ve ulusal birlik, ajans vb. yapıların proje çağrılarına başvuru yapılmasını sağlamak, gerekli karar organlarına sunmak, onay ve sözleşme süreçlerini yürütmek/ yürütülmesini sağlamak,
- o) Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler kapsamında, kentin sağlıklı ve güvenli kentleşmesine katkıda bulunacak, yaşam kalitesini geliştirecek her türlü alanda, kamu kurum kuruluşları ile ortak hizmet projeleri hazırlama süreçlerini koordine etmek.
- ö) Yönetişim çalışmalarını yürütmek,
- p) Alınan Meclis kararları doğrultusunda diğer yerel yönetim birimleri ile ortak çalışmaları yürütmek, talepleri değerlendirmek,
- r) Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan Muhtarlık Hizmetlerine ilişkin ön başvuruları almak, merkezi idari birimlerince oluşturulan yönetim bilgi sistemleri üzerinde kayıt oluşturmak ve geri bildirimleri sağlamak.

İç Kontrol Biriminin görevleri

Madde 10- (1) İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- ç) İç Kontrol Eylem Planını nihai hale getirmek ve üçer aylık dönemler halinde gelişme raporu hazırlamak,
- d) Ön Mali Kontrol Yönergesini hazırlamak, uygulanması konusunda harcama birimlerine destek olmak,
- e) Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda Ön Mali Kontrol görevini yürütmek, harcama yetkililerine görüş sunmak,
- f) Ön Mali Kontrol sürecinde yer alan sorumluların bilgilendirilmesini sağlamak,
- g) Mali karar ve işlemlerin plan, program ve bütçe kararları doğrultusunda işleyişini sağlamak,
- ğ) Mali işlem süreç akış şemalarını hazırlamak,
- h) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ı) İç kontrol sisteminin çalışmasını takip etmek ve sorunları tespit ederek çözümünü konularında çözüm önerileri oluşturmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri

Madde 11- (1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Muhasebe Servisi:

- 1) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleşmesini sağlamak,
- 3) Muhasebe biriminin iş akış süreçlerini takip etmek, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirmek.
- 4) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- 5) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini takip etmek, raporlamak ve ödemelerini yapmak,
- 6) Yıllık kapanış kayıtları, envanter ve amortisman işlemleri ile yılbaşı açılış kayıtlarını yapmak,
- 7) Vergi beyanlarını hazırlamak ve süresinde ilgili vergi dairesine göndermek,
- 8) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.

b) Kesin Hesap ve Raporlama Servisi:

- 1) Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri Kesin Hesap Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlamak ve yasal süresi içinde ilgili mercilere sunmak,
 - 2) Yılısonu kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ancak mevzuatı gereği devredilmesi gereken ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde ilgili tertiplere kaydını yapmak,
 - 3) Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay'a göndermek,
 - 4) Mali raporları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak ve belirlenen sürelerde ilgili mercilere sunmak ve kamuoyuna açıklamak,
 - 5) Mali istatistikleri hazırlamak,
 - 6) Ödenek aktarma işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - 7) Belediyenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- c) Muhasebe Kontrol Servisi:**
- 1) Muhasebe servisine gelen her türlü ödeme belgesi üzerinde Kanunun 61'nci maddesine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
 - 2) Eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde ödeme belgelerini yazılı gerekçesi ile birlikte ilgili harcama birimine iade etmek,
 - 3) Kontrolü yapılan ödeme belgelerinin ödenmesi için muhasebe yetkilisine göndermek.
- ç) Taşınır Konsolide Servisi:**
- 1) Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerinden alınan Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,
 - 2) Belediyenin Harcama birimleri taşınır işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, taşınır işlemlerinin taşınır mevzuatına uygun gerçekleşmesi konusunda çalışmalar yapmak ve taşınır raporlarının doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması için gerekli işlem ve kontrolleri yapmak ve Müdüre vermek.

Gelir Biriminin görevleri

MADDE 12- (1) Gelir Birimi aşağıda yer alan servislerden oluşur:

- a) Emlak ve Katılım Payları Servisi,
- b) Vergi Servisi,
- c) İşgal ve Harçlar Servisi,
- ç) Tellallık Servisi,
- d) Yoklama Servisi,
- e) Diğer Gelirler Servisi,

(2) Gelir Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibini sağlamak,
- b) Belediye gelirleri ile ilgili, Gelir Biriminin sorumluluğunda olan tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak, tüm gelirlerin terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Yetkilisine göndermek.
- c) Bütçe hazırlık sürecine eş zamanlı, idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlamak; Ücret Tarifesi taslağını hazırlamak, üst yönetici ve ilgili karar organlarına sunmak, gerekli sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- ç) Bütçe dönemi dışında Belediyeye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak,

- d) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini yaparak yoklama memurları aracılığı ile iş ve işlemleri yapmak,
- e) Tahakkuk Servisince ve diğer birimlerce işlemleri yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve gerçekleşme ve beklentiler raporunu düzenlemek,
- f) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununda belirtilen genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını koordine etmek,
- g) Tapudan gönderilen bilgi formlarının satıcıdan düşülüp alıcının bildirim işlemlerini yapmak;
- ğ) Adli yardım, sosyal yardım ve burs evraklarındaki kişilerin taşınmaz bildirimlerini kontrol etmek,
- h) İlgili yasal düzenlemeler uyarınca tahakkuku verilmiş tüm Belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak,
- ı) Yasal düzenlemelerle verilen hakları kullanarak merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemler için gerekli altyapıyı oluşturmak,

(3) Gelir Birimi tarafından yukarıda belirtilen iş ve işlemlere ait tüm raporlar, incelenmek ve muhasebe sistemine geçirilmek üzere Muhasebe Yetkilisine aylık olarak gönderilir.

Tahakkuk, Tahsilat, Takip Kontrol Biriminin Görevleri

Madde 13- (1) Tahakkuk, Tahsilat, Takip Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki tüm gelirlerinin, ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde yapılması gereken tarh ve tahakkuk işlemlerini denetlemek,
- b) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak.
- c) Yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak ya da tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak üzere Takip ve İcra Servisine gönderilmesini sağlamak.
- ç) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların takibi ve tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.
- d) İşlemlerin tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve geliştirilmesi konularında önerilerde bulunmak,
- e) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak,

(2) Genel Tahakkuk, Tahsilat, Takip Kontrol Birimi yaptığı kontrolleri Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü adına yapmakla yükümlüdür.

Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri

Madde 14- (1) Bilgi Sistemleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- b) Belediye bütününde yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, proje üretmek ve bu projelerin takibini yapmak,
- c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

- ç) Birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurmak ve sürekliliğini sağlamak,
- d) Güvenilir ve uygun bilginin oluşturulması için iş ve işlemlerin kaydedilmesi ve uygun biçimde sınıflandırılması için ilgili birimlere destek vermek,
- e) Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yönetmek,
- f) Belediye ait elektronik ortamda yapılan tüm dosyalama ve arşivleme sisteminin kurulmasını, sürdürülmesini ve güvenliğini sağlamak, sistemlerin oluşturulma süreçlerini koordine etmek,
- g) Belediye hizmet binalarında sıra-matik sistemlerinin kurulmasını sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak,
- ğ) Mobil tahsilat ve su tahakkuk işlemleri kapsamında kullanılan el terminallerinin ayarlarının yapılması ve uygulama yazılımlarına göre yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak,
- h) Mükellef borçlarının otomatik olarak tahsilinde kolaylık sağlanması amacıyla bankalar ile yapılacak protokollerin teknik incelemesini yapmak, veri iletişim altyapısını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak,
- ı) Yararlanıcılar için sunulan hizmetin kalitesini artırmak amacı ile başlatılan e-mezarlık, e-imar uygulamalarının yapılandırma hizmetlerini yürütmek, arızalanması durumunda bakım ve onarım işlemlerini yapmak, web sitesinin sağlıklı işleyişini sağlamak ve sistemsel kontrollerini yapmak
- i) Bilgi işlem süreci için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak ve/veya oluşturulması işini koordine etmek,
- j) İlgili birim yöneticilerinin birimlerine ait yetkilendirilmelerine (yönetim bilgi sistemi kullanım yetkisi) ilişkin yazılı talepleri doğrultusunda, kullanıcı tanımlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
- k) Birime ait ihtiyaçlar kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri

Madde 15- (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük bünyesi iç yazışmaları düzenlemek, genel gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- f) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Birimlerinin İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 16- (1) Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarının koordinasyon ve raporlama görevleri Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür.

(2) Birimler Stratejik Plan çalışmalarını Kanunun 9'uncu maddesi ve ilgili Strateji ve Bütçe Başkanlığınca çıkarılacak rehberlerde belirtilen düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(3) Belediye genelinde harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda her türlü teknik eğitim ve danışma hizmetlerinin koordinasyonunu yapar.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 17- (1) İdare Performans Programının hazırlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ve ilgili rehberler esas alınarak Müdürlük tarafından hazırlanır ve harcama birimlerine iletilir.

(2) Performans Programı hazırlık çalışmalarında her bir harcama biriminden bir sorumlunun/temsilcinin katılımı sağlanır. Harcama Birimlerine teknik eğitim ve danışmanlık desteği verilir. Hazırlanan performans programı üst yöneticiye ve ilgili karar organlarına sunulur, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir.

Bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 18- (1) Belediye bütçesinin hazırlanması ve karara bağlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ile ilgili rehberler esas alınarak Birim tarafından hazırlanır ve diğer harcama birimlerine iletilir.

(2) Yasal düzenlemeler ile belirlenen süreç ve bütçe hazırlama takvimi doğrultusunda bütçe çağırısı yapılır; birim teklifleri alınır; harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak ilgili yılın gelir ve gider teklifleri ile izleyen iki yılın gelir-gider tahminleri ve eki cetveller 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 oluşturularak yasal süresi içinde ilgili karar organlarına sunulur.

Bütçenin uygulanması ve bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi

MADDE 19- (1) Her harcama birimi bütçeyle kendisine tahsis edilen ödenekleri Stratejik Plan ve yıllık harcama planına uygun olarak kullanır.

(2) Birim bütçesinden yapılan harcamalar için tahakkuk eden bütçe giderlerine ilişkin ödeme emri belgeleri gerekli kontrol, muhasebeleştirme ve ödemenin yapılabilmesi için Müdürlüğe gönderilir. Müdürlük ödeme emri ve eki belgeler üzerinde gerekli kontrolleri yaparak bütçe giderine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 20- (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Muhasebe, Kesin Hesap, Raporlama Servisi tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe kesin hesabı ve ekleri ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak belirlenen süreler içinde hazırlanır ve ilgili mercilere sunulur.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 21- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Muhasebe, Kesin Hesap, Raporlama Birimi tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe uygulamasının aylık gerçekleştirmeleri en geç takip eden ayın on beşine kadar Belediyenin web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.

(3) Belediye bütçesinin ilk yarıyılı uygulama sonuçları ve ikinci yarıyıl beklentileri Temmuz ayı içinde Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılır.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 22- (1) Ödenek aktarma işlemleri ve belgeleri Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 23- (1) Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Müdürlüğün Gelir Birimince yürütülür.

Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 24- (1) Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Birimi tarafından Ön Mali Kontrol Yönergesine uygun olarak yapılır.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 25- (1) Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen birim ve kişiler tarafından tutulur. İlgili Müdürlüklerce hazırlanan kayıtlar Müdürlüğe yasal süresi içinde gönderilir. Müdürlük tarafından bu kayıtlar Birimler bazında konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri ve taşınır kesin hesap cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 26- (1) Muhasebe hizmetleri, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak muhasebe yetkilisi tarafından yürütülür.

(2) Her mali yılbaşında muhasebe birimine atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilisinin ad ve soyadı, görev alanlarını Sayıştay'a bildirilir. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay'a bildirilir.

Belediye Faaliyet Raporunun hazırlanması

MADDE 27- (1) Faaliyet raporu, Kanunun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından ilgili karar organına sunulur.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 28- (1) Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlar ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Müdürlük tarafından bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 29- (1) Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler,

gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Görev ayrılığı

MADDE 30- (1) Harcama yetkisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Müdürlük 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.

Sorumluluk

Madde 31- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür Üst Yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 32- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 33- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Müdür yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 34- (1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönerge 13/04/2022 tarihinden geçerli olmak üzere Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

13.04.2022
Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı