

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi “b” bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü
- b) **Mali Hizmetler Müdürü:** Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü
- c) **İdare:** Bornova Belediyesi
- d) **Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birimleri

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlandırma

Kuruluş

MADDE 5-Bakanlar Kurulunun 2006/9809 kararına bağlı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” ve 22.02.2007 26442 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince

Bornova Belediyesi Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 233 sayılı kararı ile yeni kadro düzenlemesine gerek duyulmuş; bu sebeplerle Hesap İşleri Müdürlüğü ve Gelir Müdürlüğü birleştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Mali Hizmetler biriminin görevleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesinde yer almakta olup; birimler bu kanun esasına dayanılarak kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma, Usul ve Esasları

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- a) 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.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçeyi hazırlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.
- f) İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- g) İlgili mevzuatı çerçevesinde vergi gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- h) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.
- i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun gereği, tahsil edilemeyen vergi ve cezaların takibini yapmak.
- l) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- m) Sermayeye ilişkin kararlar ve diğer işletme- iştiraklere yönelik her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- n) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürü 6.maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur

Teşkilatlanma

MADDE 8- Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1 deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerinin Kuruluş, Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Mali Hizmetler Müdürlüğü, görevlendirilecek Birim Yetkilileri ile;

- a) Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap Raporlama Birimi
- b) Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi

Teşekkül eder.

Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Belediye gelir, gider ve taşınır mal kesin hesabı ile yönetim dönemi hesap cetvellerinin hazırlanması ve cetvellere ilişkin tabloların hazırlanması
- b) Bütçe gelirlerine ilişkin işlemleri yapmak, (irsaliye girişleri, tahsilat servisinden gelen tahakkukların ve her türlü gelirin muhasebeleştirilmesi)
- c) Diğer kurumlara ödenmesi gereken yasal paylara ilişkin ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebeleştirilmesi
- d) Emanet hesaplarına alınan SGK, Maliye, İcra, Sendika, Yapı Denetim vb. Ödeme evraklarının hazırlanarak zamanında ödeme işleminin yapılması
- e) Gider evraklarında ekli belgelerin kontrolünün yapılarak hak sahiplerine ödenmesi,
- f) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- g) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- h) Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi
- i) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini yapmak

- j) İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlamak.
- k) 5018 sayılı kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine göre çıkarılan 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 17. Maddesine göre idarelerin Ön Mali Kontrolü'nü yapmak. İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslarına uygun olarak Müdürlüklerden gelen mal ve hizmet alımları, Yapım işlerinin ön mali kontrolü yapılarak görüş bildirilmektedir.
- l) Sermayeye ilişkin kararlar ve diğer işletme- iştiraklere yönelik her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- m) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanması
- n) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip biriminin aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergisi, Yol Harcamalarına Katılım Payı gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde vergi tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- b) Vergi gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine göndermek.
- c) Vergi gelirlerine kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,
- d) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- e) Tahsille ilgili tüm kayıtların tutulması işlemlerinin takip edilmesi
- f) Vergi/Ceza İhbarnamelerinin ilgililere tebliğ edilmesi
- g) Takip Servisi, Tahakkuk Servisi tarafından oluşturulan, itiraz yoksa kesinleşen ceza ihbarnamelerinin tahakkuklarının çıkarılması, vade tarihi itibariyle vadesi geçen tüm Belediye Alacaklarının sistemden listelerinin çekilmesi, vadesi geçen Belediye Alacaklarının faaliyet konularının devam edip etmediği yada mükellefiyetlerinin devam edip etmediği hususunda borcun doğruluğunun sorgulanması, borçlunun borcunu ödeme yapması hususunda bilgilendirilmesi, ödenmeyen Belediye Alacakları için ilgililere ödeme emri düzenlenmesi.

213 Sayılı Vergi Usul Kanununca düzenlenen Vergi/Ceza İhbarnameleri ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, Belediye Alacağının türüne göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu veya 7201 Sayılı Tebligat Kanunu Uyarınca

usulüne uygun olarak posta, memur eliyle, ilanen ve gazete yoluyla ilanlarının yapılması işlemlerini düzenlemektir.

- h)** Takip Birimi ve idareye bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, bu bağlamda;
- İdareye bağlı diğer Müdürlüklerden gelen para cezası ve ecrimisil borçlarının vadesi gelip de ödenmemiş olan borçların icra dosyasını açmak ve kayıtlarını tutmak,
 - Belediye vergilerinin vadesinde ödenmeyenler hakkında icra takibini yapmak,
 - Pazar yerleri borçlarını vadesinde ödemeyenler hakkında icra takibini yapmak,
 - Borçlulara yasal süresi için ödeme emrini çıkarmak ve memur eliyle ödeme emrini tebliğ etmek,
 - Yasal süresi içinde ödenmeyen borçlular hakkında fiili haciz yapmak,
 - Yasal süresi içinde ödenmeyen borçlular hakkında mal varlığı araştırması yapmak,
 - Tahsil olunan borçlular adına kayıtlı taşınır ve taşınmazlar üzerinde hacizlerin terkinini yapmak,
 - Tahsil olunan dosyaları arşivlemek.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 12-Muhasebe Bütçe Kesin Hesap Raporlama Biriminin yöneticisi olarak Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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.
- d)** Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e)** Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f)** Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
- g)** Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda

denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 13- Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 8. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

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

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 10. Maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Taşınır Servisinin Tanımı

Bornova Belediyesinin tüm harcama birimlerine ait Taşınır Kayıt Yetkililerinin, Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Taşınır Kayıt Servisinde çalıştırılmasına yönelik Üst Yönetici Onayı alınmış kişilerden ve Taşınır Konsolide görevlisinden oluşmaktadır.

Bornova Belediyesi Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- Bornova Belediyesinin Taşınırlarına ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır Konsolide Görevlisinin Yetki Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15-Taşınır Konsolide Görevlisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Harcama birimlerince hazırlanan taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- b) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-Evrak kayıt ve arşivleme birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Vatandaştan gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere EBYS'den gönderimini sağlamak,
- c) Müdürlüğün kullandığı büro malzemelerinin teminini sağlamak
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Geçici Madde 1- Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

MADDE18- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

EK-1 Müdürlük organizasyon şeması

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

