

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Teşkilat, Bağlılık

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, İyidere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, İyidere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124' üncü maddesi, 03.07.2005 kabul tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 2006/9809 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki yönetmelik ve diğer meri mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye: İyidere Belediye Başkanlığını,
- b. Başkan: İyidere Belediye Başkanını,
- c. Başkan Yardımcısı: İyidere Belediye başkan Yardımcısını
- ç. Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- d. Memurlar: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan personellerini ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- (a) Müdür,
- (b) Muhasebe Servisi
- (c) Emlak ve Tahsilat Servisi
- (d) İhale Birimi
- (e) Teknik İşler Servisi
- (f) Şeflik ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimin iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev

yetki ve sorumlulukları Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce belirlenir ve tüm personele tebliği ile yürürlük kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI

1)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.

2)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

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

5)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, bunula ilgili mevzuata uygun dosya tutmak.

6)Mali kanunlarla ilgili diğ er mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

7) n mali kontrol faaliyetini yürütmek.

8)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğ er görevleri yapmak.

9) Birimi yöneterek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışma yapmak.

10) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, s ratlı ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

11) Birimin yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.

12)İdarenin diğ er idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

13) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak.

14) İ  ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

15) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğ er raporların s resinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

16) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak.

17) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.

18) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

19) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların s resinde takip ve tahsilini sağlamak.

20)  deneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında göndermek,

21) 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Doğrudan temin iş ve işlemlerini yapmak.

22) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında gerekli ihale işlemlerini yürütmek.

23) Birim tarafından hazırlanması gereken: Stratejik plan, performans programı, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğ er raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere zamanında aksatılmadan göndermek. Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla müdürlüğüne bağlı alt birim ve yöneticilerine devredebilir.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Bütçenin hazırlanması

1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

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 Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde 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 müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda

uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle st yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar i ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı Taşınır Mal Yönetmeliği ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümlerince Mali Hizmetler Müdürlüğünce tutulur. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

- 1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- 2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

Btce kesin hesabının hazırlanması

- 1) Btce kesin hesabı, btce uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- 2) İdarenin btce kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğünce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Btce uygulama sonuçlarının raporlanması

- 1) Btce uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

İç kontrol sistemi ve standartları

- 1) Mali hizmetler müdürlüğü, st yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme:

Yürürlük

MADDE 8- Bu Yönetmelik İyidere Belediye Meclisince 02/07/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilerek, 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince uygun araçlarla halka duyurulduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümleri, İyidere Belediye Başkanı tarafından yürütülür