



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisinin 06.04.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile; kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Belediye | : | Narlıdere Belediyesi'ni, |
| Başkan | : | Narlıdere Belediye Başkanı'nı |
| Başkan Yardımcısı | : | Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni, |
| Müdürlük | : | Narlıdere Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü, |
| Müdür | : | Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü |
| Bakanlık | : | Çevre ve Şehircilik Bakanlığını |
| Kanun | : | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 4734 sayılı Kamu ihale kanununu, |
| Muhasebe Hizmeti | : | Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların 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, |
| Muhasebe Birimi | : | Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi, |
| Muhasebe Yetkilisi | : | Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı veya sertifikasız yöneticiyi, |
| 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 olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları, |
| Ön Mali Kontrol | : | İdarelerin gelir gider varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman |

| | | |
|--|---|--|
| | | programı, merkezim yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü. |
| Vezne | : | Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, |
| Para ve Para İle İfade Edilebilen Değerler | : | Muhasebe birime veya mutemedine teslim edilip muhafaza sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri, |

Temel İlkeler

MADDE 5) Narlıdere Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6) Teşkilat

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Mali Hizmetler Müdürlüğü Diğer Personeli

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

MADDE 7) Bağlılık

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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. Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak
- c. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- g. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- h. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- i. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- k. Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.
- l. Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleştirme görevlerini atamak.

MADDE 9) Bütçenin Hazırlanması

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 gerek sistemden ve gerekse yazılı olarak 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, 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

MADDE 10) Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

MADDE 11) Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 12) Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Takip ve Alt Birimi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE 13) Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

MADDE 14) Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

MADDE 15) Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

MADDE 16) Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanır.

MADDE 17) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

MADDE 18) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

MADDE 19) Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi Mali Hizmetler

Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında mevzuat doğrultusunda hareket edilir.

MADDE 20) Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

MADDE 21) Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 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 sorumlu müdürlüklere gerekli destek verilir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

MADDE 22) Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

MADDE 23) Mali hizmetler Müdürlüğünün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri, gelir tahakkuk ve tahsilat görevi ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı birimler tarafından yürütülmesi esastır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerinin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

MADDE 24) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt Birimi

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a. Bütçeyi hazırlamak
- b. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak.
- c. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- d. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- e. İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- f. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- g. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

- h. Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- j. Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- k. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- l. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- m. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- n. Mali istatistikleri hazırlamak.

MADDE 25) Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip Birimi (Gelirler Servisi)

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip biriminin görevleri şunlardır:

- a. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b. Mer'î mevzuatla göre\ alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- c. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- d. Emlak Vergisi Kanununun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak
- e. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- f. Emlak Vergisi Kanununun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- g. Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'î mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- h. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaprak işlemleri sonuçlandırmak,
- i. Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- j. Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'î mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k. Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
- l. Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- m. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere koordineli çalışmak,
- n. Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, işgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay,

- ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- o. Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
 - p. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,
 - q. Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak
 - r. Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.
 - s. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller, ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
 - t. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.
 - u. Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
 - v. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.
 - w. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 26) Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimi

Belediyemizin içinde bulunduğu fiziki şartlar , personel yapısı ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda her bir Müdürlüğümüze ait ambar oluşturmak yerine fiziki olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tüm birimlerimizin iş ve işlemlerini yürütmek üzere tek bir ambar oluşturulması esas alınmıştır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

- a. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Harcama Birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulleri yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak
- b. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ambarda bulunan taşınırların (kırtasiye,temizlik malzemesi, giysi, hırdavat ve büro malzeme ve makinelerinin vb.) ve taşınıra konu olan tüm demirbaş, mal ve malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- c. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- d. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e. Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları depolamak,depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve hurda devrini/satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,
- f. Tüketime konu taşınırların tüketimlerine ilişkin bilgileri her ay sonu itibarı ile hesapları itibarı ile raporlarını hazırlayarak; söz konusu mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarında da tüketimlerinin muhasebeleşmesini sağlanması amacıyla muhasebe alt birimine teslim edilmesini sağlamak,
- g. Yıl sonunda; tüm taşınırların sayım işlemlerini yerine getirerek sayım tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak. Sayım sonuçları ile mevcut kayıtlarda bilgiler arasındaki farklılıkları

anlatıcı ve açıklayıcı rapor hazırlamak ve söz konusu sonuçları Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine sunmak.

- h. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt,kusur,ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

MADDE 27) Ön Mali Kontrol Birimi

Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a. Ön mali kontrol görevini yürütmek
b. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
c. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 28) Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

- a. Birimi yönetir, birime yeterli sayı nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
b. Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
c. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
d. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlanmasında sorumlu müdürlüklere destek olur.
e. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,
f. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yapar, gerekli tedbirlerin alınmasına öncülük eder.
g. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
h. Mali hizmetlerin saydam, planlı İdarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

MADDE 29) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye 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. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
d. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
e. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
f. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
g. Personelin devam/devamsızlığının izlenmesinden sorumludur.

MADDE 30) Muhasebe Yetkilisinin Görevlendirilmesi, Görev ve Yetkileri

Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilenler ile en az dört yıllık yükseköğrenim görmüş olmak, Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak, görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak. Muhasebe sertifikası almış olmak, muhasebe sertifikası olmayanlar diğer şartları taşımaları halinde üst yönetici tarafından atanır.
- b. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- c. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- d. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- e. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- f. 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.
- g. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- h. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen süreleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- i. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- j. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- k. Muhasebe birimini yönetmek,
- l. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

MADDE 31) Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri

Mali Hizmetler Müdürünün talimatları doğrultusunda,

Şef, Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Tüm çalışanlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

MADDE 32) Birim Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Birim Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı iş birliği ve uyum sağlanır.

MADDE 33) Görev Dağılımı

Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki, ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 34) Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak 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.

MADDE 35) Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak Bilgisayar sisteminde (otomasyonda) izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv düzenine göre korunur.

MADDE 36) Tereddütlerin Giderilmesi

Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya belediye başkanı yetkilidir.

MADDE 37) Yürürlük

Narlıdere Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip yürürlüğe girer.

MADDE 38) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütülür.