**Sadettin KARATEKELİ / Mali Hizmetler Müdürü**

**T.C. KEMER BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kemer Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

1. **İdare:** Kemer Belediyesini,
2. **Başkanlık:** Kemer Belediye Başkanlığını,
3. **Üst Yönetici:** Belediye Başkanını,
4. **Kanun:**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununu,
5. **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
6. **Mali Hizmetler Müdürü:**5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten kişiyi,
7. **Mali Hizmetler:** 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,
8. **Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimleri
9. **İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,
10. **Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
11. **Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
12. **Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
13. **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
14. **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
15. **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
16. **Ön malî kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade eder.
17. **Dönemsellik İlkesi:** Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim edilmesi gereken faturalar için tanımlanan dönem 1 ay, bütçe ve kesin hesap işlemleri için tanımlanan dönem 1 yıldır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **Kuruluş**

 **MADDE 5-**Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulmuştur.

 **Teşkilat Yapısı**

 **MADDE 6-** Mali Hizmetler Müdürlüğü alt birimleri**,**

1. Bütçe ve Performans Programı alt birimi,
2. Muhasebe ve Faaliyet Raporları alt birimi,
3. İç Kontrol alt birimi
4. Tahsilât alt birimi

**Bağlılık**

**MADDE 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 8-** Mali hizmetler müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, nüfusun 50.000 olduğu yıl 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 muhasebe hizmetlerini yürütmek.
6. Müdürlük birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
12. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
13. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 **Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9-** Mali Hizmetler Müdürü 8 inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** 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.

ı) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

**Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

**MADDE 11-** Muhasebe yetkilileri;

a) Bu Yönergenin 6. 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 öngördüğü 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.

**Alt Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Bütçe ve Performans Programı alt birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** Bütçe ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından yerine getirilir:

1. 8 inci maddenin birinci bendinde belirtilen nüfus kriterinin oluştuğu yıl hazırlanacak olan stratejik plan dikkate alınarak idarenin performans programı hazırlanmasını koordine etmek,
2. İdarenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
3. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek
4. İdarenin finansman programını hazırlamak,
5. Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
6. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
7. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Muhasebe ve Faaliyet Raporları alt birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler Muhasebe ve faaliyet raporları alt birimi tarafından yerine getirilir:

1. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
3. Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
4. Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet raporunu hazırlamak,
5. İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
6. Malî istatistikleri hazırlamak,
7. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İç Kontrol alt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** İç Kontrol Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1. İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
2. İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak ve bu kapsamda;
* İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını ise fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edildiğini, dönemsellik ilkesine uygun olarak gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrolünü ile evrakların mevzuata uygunluğunun kontrolünü yapmak.
1. İdare harcama birimlerinde uygulanacak İç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
2. İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
3. Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak,
4. İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
5. Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
6. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
7. Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
8. İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
9. Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Tahsilat alt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** Tahsilat Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1. İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
2. Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk birimine dava açılması için müracaatta bulunmak,
3. İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
4. Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak,
5. Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **Ortak Hükümler**

 **Memurlar ve Diğer Personel**

 **MADDE 16-** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

 **Taşeron Firma (işçiler)**

 **MADDE 17**- İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirler. Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

 **Tüm Personel**

 **MADDE 18-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

 **Gelen – Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

 **MADDE 19**-

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
2. Gelen ve giden evrak,ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir.Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

 **Arşivleme ve Dosyalama**

 **MADDE 20-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

 **MADDE 21-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan yada Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Görev ve Hizmetin İcrası**

 **Görevin Planlanması**

 **MADDE 22**-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

 **Görevin Yürütülmesi**

 **MADDE 23**- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

 **Mali İşlemlerin Takibi**

 **MADDE 24-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

# BEŞİNCİ BÖLÜM

# Çeşitli ve Son Hükümler

### Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

**MADDE 25-** Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 26-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 27-** Bu yönetmelik Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

 **MADDE 28-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.