



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar Tarihi: 16 Nisan 2018

Karar Numarası: 2018/252

KONU: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının “Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeği”nde revize yapılması ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.03.2018 tarihli toplantısında 17’inci Gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 12.03.2018 tarihli ve E.8237 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısında değişiklikler olduğundan Görev ve Çalışma Yönetmeliği yeniden düzenlenmiş olup, onaylanmak üzere meclise havalesini arz ederim.”

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; Mali Hizmetler Daire Başkanlığı “Görev ve Çalışma Yönetmeği”nde yapılan düzenlemeler Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve **oybirliği** ile kabul edildi.

Ek: Yönetmelik (6 Sayfa)

M. Fatih KILINÇKIRAN
Meclis 2. Başkanvekili

Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Fikri AYDIN
Katip Üye

G Ö R Ü L D Ü

17 /04/2018

Ramazan TUTLU
Büyükşehir Belediye Başkan V.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik hükümleri; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin programlı, etkin ve düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması amacıyla bağlı birimlerin kuruluş, görev ve sorumluluk çerçevesi dâhilinde çalışmalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik kurumun özel mevzuat dâhilinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Şube Müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu, 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 26104 Sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Meclis:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- b) Encümen:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Encümenini,
- c) Üst Yönetim:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Harcama Yetkilisi:** Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Muhasebe Yetkilisi:** Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu olan yöneticiyi,
- f) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- g) Müdür:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Strateji Geliştirme, Gelirler, Giderler ve Mali Kontrol Şube Müdürlüklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık Esasları

MADDE 5 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Giderler Şube Müdürlüğü
- Gelirler Şube Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
- Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Daire Başkanı, Mali Genel Sekreter Yardımcısına, Birim Müdürleri Daire Başkanına, personeller ilgili Birim Müdürüne bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(2) 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.

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

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

(5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

(6) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

(7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(9) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(10) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(11) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(12) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 7 – (1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

(2) Muhasebe kayıtlarının usule uygun saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak.

(3) Para ve parayla ifade edilen değerleri emanetlere almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

(4) Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

2018/252 Sayılı Meclis Kararı Eki.

(5) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

(6) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında ön görülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

(7) Muhasebe hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasından,

(2) Mevzuat dâhilinde giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden,

(3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

(4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinden,

(5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.

(6) Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlü ve sorumludur.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Esasları

MADDE 9 - (1) Ulusal Kalkınma strateji ve politikaları ile hükümet programı dâhilinde kurumun stratejik planını tüm paydaş kurumlar ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içerisinde hazırlamak.

(2) Mevzuat ve yönetmelikler dâhilinde kurumun performans programını hazırlamak.

(3) Harcama birimlerinde hazırlanan birim faaliyet raporları dâhilinde idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(4) İç kontrol sisteminin kurulması ve standartlarının uygulanması amacıyla İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak.

(5) Kurumun Kamu Hizmet Standartları tablolarının hazırlamasını koordine etmek.

(6) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yılı gider bütçesi, gelir bütçesi ve izleyen iki yıl bütçe tahminlerini oluşturmak.

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

(8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

(9) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının taşınır işlemlerini mevzuatında belirtilen esaslara uygun olarak yürütmek, düzenlenmesi gereken her türlü tablo ve cetveli düzenlemek.

(10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

(11) İstatistikî veriler ile bunların değerlendirilmesi ve belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma geliştirme konularında üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(12) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- (13) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- (14) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (15) İlçe belediyelerden gelen yılı bütçelerini meclise sunmak.

Giderler Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumluluk ile Çalışma Esasları

MADDE 10 – (1) Harcama birimlerince mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili gönderilen ödeme evraklarını mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği dahilinde kontrol etmek ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğindeki çalışması gereken hesaplara alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak.

(2) Çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personellerin maaş, ücret ve sosyal haklar gibi tahakkuk eden tüm alacakların ödemesini yapmak.

(3) Belediye personelinin icra, nafaka, kefalet, kesintilerini ilgililerin hesabına göndermek.

(4) Harcama yetkililerince talep edilen avansların verilmesi ve verilen avansların usulüne uygun olarak zamanında kapatılmasını sağlamak.

(5) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden önce gerekli yasal kesintileri yaparak kalan tutarı ilgililerin banka hesabına göndermek.

(6) Bütçeye konulan kanuni payların ilgili birimlerden gelen yazılı talep üzerine ödemesini yapmak.

(7) Vergi, SGK, Emekli Sandığı vb. ödemeleri yapmak.

(8) Elektrik faturaları, su faturaları, doğalgaz faturaları ile telefon faturalarının ödemesini yapmak.

(9) Yapılandırılmış kurum borçlarını takip ederek gününde ödemek.

(10) Müdürlüğe intikal eden her türlü yazışma ve tahakkuk evraklarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında organizasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(11) Harcama birimlerince ön mali kontrol amacı ile gönderilen evrakların kontrolünü yapmak.

Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumluluk İle Çalışma Esasları

MADDE 11 – (1) Mali tabloları KBS'ye göndermek.

(2) Banka cari işlemlerini kontrol etmek ve kurum gelirlerini muhasebeleştirmek.

(3) İller bankası ve muhasebattan gelen payların ve bu paylardan kesilen kesintilerin muhasebe kayıtlarını yapmak ve yaptırmak.

(4) Müdürlüğe intikal eden her türlü yazışma ve tahakkuk evraklarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında organizasyonu sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

(5) Tahsilat, iade ve mahsup işlemlerini yapmak.

(6) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen defterlerin tutulmasını sağlamak, defterlerin işlenmesi neticesinde aylık mizan ve diğer yardımcı cetvellerin düzenlenmesini sağlamak.

(7) Vergi dairesine beyannameleri vermek.

(8) Teftiş layihaları sonucu kesinleşen ilama bağlanmış kişi borçlarını hesaba alarak takibini yapmak ve Sayıştay'a düzenli olarak mali kayıtları göndermek.

(9) Teminat mektuplarının muhafazası ve muhasebe kayıtlarını yapmak.

Gelirler Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumluluk ile Çalışma Esasları

MADDE 12 - (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi ve diğer ilgili daireler tarafından tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılan vergi, resim, harç, ceza ve ücret gelirlerinin takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek.

(2) Belediyenin diğer birimlerinde tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılan gelirlerin, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

(3) Terkini ya da iadesi gereken gelirlerin düzeltilmesini sağlamak.

(4) Yasal süresi içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların tahsili için Hukuk Müşavirliğine göndermek.

(5) Tahsilât vezneleri aracılığıyla tahsil edilen tutarların tutanaklarının hazırlanarak mutemede teslim edilmesini sağlamak.

(6) İdare gelirlerini tahakkuk ve tahsilât yetkisine sahip birimlere danışmanlık yapmak ve koordinasyonunu sağlamak.

(7) Belediye Gelirlerine yönelik idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara karşı yapılacak savunmalara esas bilgi ve belgeleri ilgili birime ulaştırmak.

(8) Daire Başkanı ve üst yönetim tarafından mali konularda verilen görevleri yürütmek.

(9) Müdürlüğün, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek.

(10) Müdürlüğün çağrısına istinaden, harcama birimleri tarafından gönderilen, izleyen yılın tarife değişikliği tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisine sunmak ve kabul edilen tarife değişikliklerini ilgili birimlere göndermek.

(11) Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde İcra Müdürlüklerinde, Mahkemelerde, Orman Müdürlüğü vs. yerlerde yapılacak satışlara tellal görevlendirmek.

(12) Müdürlüğün taşınır işlemlerini yürütmek.

(13) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak.

(14) Müdürlüğe bağlı personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 13 - (1) Bu yönetmeliğin 4.maddesinde sayılan yetkililer, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere her türlü tedbirleri alırlar.

MADDE 14 - (1) Daire başkanlıkları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını süresi içinde hazırlar.

MADDE 15 - (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alım ihaleleri ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan mal ve hizmet alımları ile tamir, bakım, onarımlar ve yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

MADDE 16 - (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Ancak personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

MADDE 17 - (1) Gerek sözleşmeye bağlı olarak elde edilen gelirler gerekse görev tanımları kapsamında yerine getirilen görev ve hizmetler karşılığında elde edilecek gelirlerin tarh ve tahakkuku söz konusu görev ve hizmetleri yerine getiren ilgili daireler tarafından yapılır; tahsilâtı ise Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 18 - (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

MADDE 19 - (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergeler göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi meclis kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

