**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIȘMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

Madde 1) Bu yönetmeliğin amacı; Karasu Belediye Bașkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün

kuruluș, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalıșma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Hukuki Dayanak**

Madde 2) Bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıștır.

**Kuruluș**

MADDE 3)Karasu Belediye Bașkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar kurulunun “Belediye ve Bağlı Kurulușları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’ gereğince kurulmuștur.

**Tanımlar**

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık:İçișleri Bakanlığını

b) Üst Yönetici:Belediye Bașkanı,

c) Kanun:5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu, 3734 sayılı Kamu ihale kanununu,

d) Mali Hizmetler Müdürlüğü:Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60, maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

e) Mali Hizmetler Müdürü:5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

e) 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 ișlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması ișlemlerini,

f) Muhasebe Birimi;Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

g) Muhasebe Yetkilisi:Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmıș sertifikalı veya sertifikasız yöneticiyi,

h) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu ișlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karșı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

j) Ön Mali Kontrol:İdarelerin gelir gider varlık ve yükümlülüklerine ilișkin mali karar ve ișlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir șekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü.

k) Para ve Para İle İfade Edilebilen Değerler:Muhasebe birime veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüș, kıymetli maden ve bunlardan yapılmıș her türlü ziynet eșyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

I) Vezne:Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

m) Ambar:Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebebirimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı

evrakın muhafaza edildiği yeri,

**Temel İlkeler**

MADDE 5) Belediye Bașkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalıșmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde șeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

d) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eșitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

MADDE 6)Așağıda 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 ilișkin 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 ișlemlerini yürütmek.

e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan tașınır ve tașınmazlara ilișkin icmal

cetvellerini düzenlemek.

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama

yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıșmanlık yapmak.

g) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iș ve ișlemlerini yürütmek ve

sonuçlandırmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek

l) Birim bütçe taslağı programını zamanında hazırlamak.

m) Mali Hizmetler Müdürlüğünde gerçekleștirme görevlerini atamak.

**Bütçenin Hazırlanması**

MADDE 7) 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 görüșmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi 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 teșkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe İșlemlerinin Gerçekleștirilmesi ve Kaydedilmesi

MADDE 8) Bütçe ișlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleștirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve ișlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleștirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

**Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi**

MADDE 9)İdarenin bu ișlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tarafından gerçekleștirilir.

**Gelirlerin Tahakkuku, Gelir Ve Alacakların Takip ve Tahsili**

MADDE 10) Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil ișlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir servisi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli ișlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

**Tașınır ve Tașınmaz Kayıtlarının Tutulması**

MADDE 11) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan

tașınır ve tașınmazları ile bunlara ilișkin ișlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kișiler tarafından tutulur.Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin tașınır ve tașınmaz kayıtları olușturulur.

**Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

MADDE 12) İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

**Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması**

MADDE 13)Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

**Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

MADDE 14)Bütçe uygulama sonuçlarına ilișkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler

Müdürlüğünce hazırlanır.

**Danıșmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

MADDE 15)Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilișkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danıșmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından olușturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değișiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüșü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

**Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler**

MADDE 16) Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması**

MADDE 17)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 kișide birleșemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile șartname ve sözleșme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve ișlemlerinin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve ișlemlerin hazırlanması ve uygulanması așamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda bașkan ve üye olamazlar.

**Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi**

MADDE 18- Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap biriminin görevleri șunlardır:

a) Bütçeyi hazırlamak.

b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak.

c) Bütçe ișlemlerini gerçekleștirmek 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 yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danıșmanlık 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 ișlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Kamu kurum ve kurulușlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalıșmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

i) Mevzuat gereği, Belediye’nin yükümlülükleri arasında bulunan çeșitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

j) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

k) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

l) Mal yönetim dönemine ilișkin icmal cetvellerini hazırlamak.

m) Mali istatistikleri hazırlamak.