

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin stratejik amaç, hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esasları ile görevli personelinin yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddeleri ile 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönetmelikte;

- a) Belediye / İdare: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - c) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
 - ç) Harcama Birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
 - d) Harcama Yetkilisi: Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - e) Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmekle sorumlu kişiyi,
 - f) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat ve yönetim

MADDE 4- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden ve şefliklerden oluşur:

- a) Bütçe Şube Müdürlüğü
 - 1. Bütçe Şefliği
- b) Gelir Şube Müdürlüğü
 - 1. Sicil ve Yoklama Şefliği
 - 2. Tahakkuk ve Vergilendirme Şefliği
 - 3. Tahsilat Şefliği
 - 4. Vezne Kontrol Şefliği
- c) İcra ve Takip Şube Müdürlüğü
 - 1. İcra Şefliği
 - 2. Takip Şefliği
- ç) Muhasebe Şube Müdürlüğü
 - 1. Muhasebe Şefliği
 - 2. Kesin Hesap ve Kontrol Şefliği
- d) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
 - 1. Ön Mali Kontrol Şefliği
 - 2. Mali Raporlama Şefliği

Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Şube Müdürleri, Daire Başkanına, şef ve diğer personel ise ilgili Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin hazırlanması

MADDE 5- Daire Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanı harcama birimlerine göndererek bütçe çağrısını yapar. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Daire Başkanlığına gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Belediye stratejik planı ve performans programı dikkate alınır.

Daire Başkanlığı, bütçenin hazırlanmasında Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde yazılı görev, esas, usul ve sürelerle riayet eder.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 6- Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 7- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Daire Başkanının veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 8- Belediye gelirlerinin tahakkuku ve alacakların takibi ile tahsil işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. 6183 sayılı Kanuna tabi olmayan alacaklar hukuki takip işleri için Birinci Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Diğer birimlerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, ilgili birim tarafından gereğinin yapılması amacıyla Daire Başkanlığına bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 9- Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler üst yönetici tarafından onaylanan yönerge ile belirlenir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 10- Belediyenin mülkiyetinde veya Belediyeye tahsisli olan ya da Belediyenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları Belediye birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından bu kayıtlar Belediye bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 11- Belediyenin muhasebe hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 12- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 13- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır.

Malî istatistiklerin hazırlanması

MADDE 14- Her türlü mali istatistik Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve ilgisine göre mevzuatında belirlenmiş yerlere gönderilir.

Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 15- Belediyenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak Daire Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Malî raporlama çalışmalarının yürütülmesi

MADDE 16- Daire Başkanlığı tarafından idarenin malî sonuç doğuran iş ve işlemleri takip edilerek karar alma süreçlerine destek olması amacıyla raporlama çalışmaları yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 17- Daire Başkanlığı, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanlığı tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Daire Başkanlığı tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda, idarenin mali durumu ve yönetimini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve mali yönden kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- g) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

- 1) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire başkanının yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- Daire başkanı bu Yönetmelikteki görevleri yerine getirmek için;

- a) Kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Daire Başkanlığını temsil etmek,
- b) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarda, Belediye birimleri ile her türlü yazışma yapmak,
- c) Belediye imza yetkileri yönergesi ile daire başkanına verilen diğer görevlerin ifası ile ilgili konularda tüm birimlerle gerekli yazışma, bilgi alışverişi ve çalışmalar yapmak,
- ç) Görevlerin ifasında, her aşamada Belediyeye bağlı tüm birimler ve ilgili diğer iştirak ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini yaparak koordinasyonu sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlüklerinin koordineli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, şube müdürlerinin teklif ve önerisi ile şef ve altı görevde bulunan personelin görev tanımlarını onaylamak.

MADDE 20- Sekreteryanın Görev ve Sorumlulukları

- a) Yazışmaları yürürlükteki kurallara uygun olarak yerine getirerek, yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere ulaştırmak,
- b) Yöneticisine günlük işler hakkında bilgi vermek, iş programını hazırlamak, takip etmek ve sonucunu bildirmek,
- c) Stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgisine göndermek,
- ç) Daire personelinin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek, personele ait yıllık izin onaylarını almak, izne ayrılan, rapor alan personelin gidiş ve dönüşünü izleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmek,
- d) Randevuları düzenlemek, günlük randevu listesini hazırlamak, takibini yapmak ve konukların kabulünü yapmak,
- e) Telefonları uygun şekilde cevaplamak, telefon akışını yönlendirmek ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılmak,
- f) Yöneticinin ve kendi bürosunun temizliğini ve görünümünü her zaman kontrol etmek ve düzenli tutmak,
- g) Yöneticinin toplantılarını organize etmek, ilgilileri haberdar etmek ve katılmalarını sağlamak,

Bütçe Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 21- Bütçe Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bütçeyi hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- d) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayımlamak,
- e) Belediyenin doğrudan temin limitlerini belirlemek, harcama birimleri bazında kota tayini ve takibini yapmak,
- f) İdarenin mali yönetimi ve kapasitesi ile bu tür hizmet ve kapasitenin geliştirilmesine yönelik bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- g) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Gelirler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 22- Gelir Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatında tanımlanan; gelir ve alacakların tarh, tahakkuk, tahsil işlemleri, iade ve düzeltme kayıtları ile bunların kontrol ve raporlanmasını yapmak,
- b) Mükelleflerin vergiye uyumunu sağlamak, haklarını korumak ve vergi ödevleri ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- c) Belediyenin görev ve yetkisi kapsamında olan vergi, resim, harç gibi kamu gelirlerinin kayba uğramaması için; denetim, yoklama faaliyetlerini yürütmek ve görevlendirilen personelin delegasyonunu görevlendirme yazısıyla birlikte vergi denetim ve yoklama kimlik kartıyla sağlamak.
- ç) Mükellef kayıtlarının oluşturulması ve güncelleştirilmesini yapmak,
- d) Vadesinde ödenmeyen alacakların ödeme emri belgeleri ve özel hukuka tabi olan alacakları ilgili birime göndermek,
- e) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin, günlük tahsilatlarını takip, raporlama ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- f) Belediye gelir bütçesini hazırlamak,
- g) Gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak Meclise sunulmasını sağlamak,

- ğ) Gelir arttırıcı çalışmalar yapmak ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak, bu konuda üst makamlara görüş ve öneriler sunmak,
- h) Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek,
- ı) Gelirleri etkileyen her türlü meclis kararı, protokol ve mevzuat hakkında görüş bildirmek,
- i) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 23- İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğe ulaşan ödeme emri belgelerinin tebliğ işlemlerini yapmak,
- b) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında olan ve takibe alınmış alacakların bu Kanun kapsamındaki her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- c) Takipli alacaklardan fazla ve yersiz ödenen paraların iade ve düzeltme işlemlerini yapmak,
- ç) Takipli alacakların güncel istatistiki verilerini tutmak,
- d) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 24- Muhasebe Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatına göre; gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerini yapmak,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ç) Mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Vergi beyannameleri ile ilgili gerekli beyan ve takip işlerini yapmak,
- e) Sayıştay ilamı vb. incelemeler sonucu doğan kişi borcu alacaklarının muhasebe kayıtlarını tutmak. Süresinde ödenmemiş olanları ise yasal takip işleri için ilgili müdürlüğe göndermek.
- f) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 25- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) İdarenin görev alanına ilişkin mali konularda standartlar hazırlamak,
- b) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- c) İdarenin mali sonuç doğuran iş ve işlemleri takip ederek raporlama çalışmalarını yürütmek,
- ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- e) Mali yönetim yönünden, yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Mali yönden istatistiki kontrol ve karşılaştırma işlemlerini yapmak,
- g) Daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Daire Başkanlığının yöneticileri

MADDE 26- Daire başkanı, şube müdürleri ve şefler, Daire Başkanlığının yöneticileri olup, yukarıda tanımlanmış görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden bir üst yöneticisine karşı sorumludur.

Muhasebe Şube Müdürü aynı zamanda muhasebe yetkilisi olarak görev yapar.

Daire başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla şube müdürlerine devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla bütün ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 27- Daire başkanı; Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, şube müdürleri ve gerekmesi halinde şeflerin katılımıyla ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapar. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev ayrılığı

MADDE 28- Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin 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 veya üye olamazlar.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 29- 16.01.2020 tarihli ve 11 karar numaralı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- Bu Yönetmelik hükümleri, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabul edilmesi ve usulüne göre ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu Yönetmelik hükümleri, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.