

Meclis 18.12.2015 gün ve
05-199? sayılı kararı ile onandı.

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - b) Belediye/Kurum/ İdare: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
 - c) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
 - ç) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
 - d) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
 - e) Daire Başkanlığı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - f) Daire Başkanı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını
 - g) Harcama Birimleri: Kurum organizasyon yapısında yer alan meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan daire başkanlıkları, müdürlükler ve bunlara eş değer statüdeki birimleri,
 - ğ) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetilmesinden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
 - ı) Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
 - i) 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,
 - j) Mali Yıl: Takvim yılını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) 12/03/2007 tarih ve 01.191 sayılı meclis kararı ile kurulan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Muhasebe Şube Müdürlüğü
- Bütçe Şube Müdürlüğü
- Gelirler Şube Müdürlüğü
- Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü
- İcra ve Takip Şube Müdürlüğü
- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, daire başkanlığı ile daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumlulukları yönergeleri ile düzenlenir.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

h) Üst yönetici ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) 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.

ç) 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.

d) 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.

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

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

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

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

(2) Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmeliğin 7. maddesinin 1. fıkrasında 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,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten,

ğ) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İdare muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

c) Faaliyet alacakları, kurum alacakları ve diğer alacakları izlemek ve tahsil etmek.

ç) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

d) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

e) 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.

f) Gerekli bilgi, belge ve raporları, Bakanlıklara, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili kurumlara kanun ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

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

h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

ı) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

i) Mali istatistikleri hazırlamak ve yayımlamak.

j) Harcama birimlerinde istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermek.

Bütçe Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bütçe Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak İdarenin bütçesini hazırlamak.
- b) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak.
- c) İdarenin Finansman Programını hazırlamak.
- ç) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- d) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

Gelirler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Gelirler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelir hizmetlerini yürütmek ve yerine getirmek.
- b) Gelirler Şube Müdürlüğünün sorumluluk alanındaki gelirlerin tarh ve tahakkuku, idarenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak.
- c) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne göndermek.
- ç) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.
- d) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- e) Büyükşehir belediyesinin kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetim, tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Üst yönetici, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Taşınırın kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermek.
- b) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- c) Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.
- ç) Taşınırın tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak.
- d) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin belirtilen zamanda Muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak.
- e) Belediyemiz Harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunmak.
- g) Belediyemiz taşınır kesin hesabını hazırlamak.
- ğ) Belediyemiz kırtasiye ve temizlik malzeme ihtiyacını tespit etmek ve temin ederek ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- h) Taşınırın muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanlar ile kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri, gerekli

tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda oluşan Kamu Zararının tespitine ilişkin esas ve usulleri belirlemek.

İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İcra ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde ödenmemiş olan idare alacaklarının 6183 sayılı kanun ve ilgili diğer kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ve takibini sağlamak.

b) Büyükşehir Belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen, mükellefe tebliği yapılarak borçluya “Ödemeye Davet Yazısı” gönderilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, 6183 sayılı kanun kapsamında takip ve tahsili mümkün olmayan (Akitten, haksız fiil ve haksız iktisaptan kaynaklanan) alacakların takip ve tahsili için belediye hukuk müşavirliğine bilgi ve belgeleri göndermek ve tahsili için gerekli bilgi akışının yapılmasını sağlamak.

c) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği içinde çalışmak.

ç) Takip ve tahsili için servise gelmiş olan mükellef takip listelerini, takip ve tahsil oranlarının tespitini sağlamak ve üst birime bütçe çalışmalarında kullanılmak üzere veri akışını sağlamak.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 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.

b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.

c) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'na gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ç) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan malî karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.

d) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde malî konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.

Muhasebe Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Muhasebe Şube Müdürü bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Bütçe Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Bütçe Şube Müdürü bu yönetmeliğin 9. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Gelirler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Gelirler Şube Müdürü bu yönetmeliğin 10. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Taşınır Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Taşınır Şube Müdürü bu yönetmeliğin 11. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

İcra ve Takip Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) İcra ve Takip Şube Müdürü bu yönetmeliğin 12. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürü bu yönetmeliğin 13. maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Ayrıca daire başkanı ve üst yönetimin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Denetim

MADDE 20 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları Üst Yönetim tarafından denetlenir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nda yapılan denetimler sırasında istenecek belge ve bilgiler, sorumlularca Üst Yönetime geciktirmeksizin verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Bütçenin hazırlanması

MADDE 21 – (1) İdare bütçesinin hazırlanması çalışmalarında koordinasyon görevi daire başkanlığı tarafından yürütülür. İdare bütçesi; birimlerin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

(2) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi daire başkanı koordinesinde Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(3) İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 22 – (1) Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 23 – (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) İdare bütçe işlemleri ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

(3) Bütçe kayıt ve işlemleri, birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek kontrol işlemleri

MADDE 24 –(1) Harcama yetkililerince düzenlenerek Bütçe Şube Müdürlüğü'ne gönderilen onaylı ihale onay belgesi ve harcama talimatları Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 25 – (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından yürütülür.

(2) İdare birimlerinin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 26 – (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarenin sorumluluğundadır.

(3) Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

(4) İdare tarafından ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(5) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından ön mali 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 27 – (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimlerine gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 28 – (1) İdarenin muhasebe hizmetleri Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(3) İdare, muhasebe birimlerini, atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Başkanlığına bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 29 – (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan bütçe kesin hesabı üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümenine sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

(3) Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır. Kesin hesabın meclislerde görüşülmesine ilişkin toplantı süresi en çok beş gündür.

(4) Kesin hesap meclisçe görüşülerek kabul edilir. Ancak kabul edilmeyen hususlar gerekçeleri belirtilmek suretiyle karara bağlanır. Konusu suç teşkil eden hususlar var ise meclis başkanlığınca yetkili mercilere iletilir. Belirtilen durumların dışında meclisçe kesin hesabın reddedilmesi halinde, durum üst yönetici tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(5) Kesin hesap, görevli Sayıştay denetçisine teslim edilmek üzere aylık hesap belgeleri ve raporlarla birlikte muhasebe biriminde bekletir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 30 – (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler

Dairesi Başkanlığı birimleri tarafından hazırlanır.

Mali istatistiklerin hazırlanması

MADDE 31 – (1) İdarenin mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistiki bilgiler Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve belirlenen süre içinde ilgili kurumlara gönderilir.

Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 32 – (1) İdarenin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 33 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, 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 Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulur ve izlenir.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 34 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve alt birimlerinin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev ayrılığı

MADDE 35 – (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimlerinde 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.

(2) Mali hizmetler dairesi başkanının muhasebe yetkilisi olarak görev yapması durumunda daire başkanlığına bağlı şube müdürleri sorumlu olduğu müdürlüğün harcama yetkilisi görevini yürütür.

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 36 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birimlerinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 37 – (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 – (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı adına bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.