

T.C
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2022 tarihli ve 05.1496 sayılı kararı ile uygun görülüp onaylanarak yürürlüğe giren Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Bakanlık : T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Bütçe Geliri : Bütçe ile gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- ç) Bütçe Gideri : Bütçe ile gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- d) Daire Başkanlığı : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen : İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ğ) Harcama Birimi/Birim: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
- h) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini
- ı) Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Katip Üyeler : Meclis Divan Katibini,
- j) Meclis : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- k) Müdür : Bütçe Şube Müdürünü,
- l) Müdürlük Personeli : Bütçe Şube Müdürlüğü Personelini,
- m) Müdürlük : Bütçe Şube Müdürlüğünü,
- n) Performans Programları: İzmir Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
- o) Stratejik Plan : İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- ö) Şef : Bütçe Hazırlama ve Uygulama Şefi ile İdari İşler Şefini
- p) Tertip : Bütçenin, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- r) Üst Yönetim : Belediye Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- s) V.H.K.İ. : Veri hazırlama kontrol işletmenini,
- ş) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Bütçe Şube Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluklarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak yürütmekte olup, Bütçe Hazırlama ve Uygulama Şefliği ile İdari İşler Şefliğinden oluşmaktadır. Bütçe Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri Müdür, Şef, Ekonomist, V.H.K.İ. ve Şirket Personeli tarafından yerine getirilmektedir.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) İlgili birim tarafından hazırlanan Stratejik Plan ve Performans Programını dikkate alarak İdarenin bütçesini hazırlamak,

- (2) İdarenin Ayrıntılı Harcama Programını hazırlamak,
- (3) İdarenin Finansman Programını hazırlamak,
- (4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- (5) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- (6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Bütçe Şube Müdürü 5 inci Maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve yaptırmak.

- (2) Müdürlüğe bağlı şeflikler arasındaki koordineyi sağlamak.
- (3) Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
- (4) Müdür, Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanının vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Bütçe Hazırlama ve Uygulama Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Birimlerin bütçe tekliflerinin Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğunun koordinasyonunu sağlayarak idarenin bütçesi hazırlamak.

- (2) Bütçe veri girişleri, raporlama ve uygulama işlemlerinin yürütüldüğü yazılım programlarının etkin ve verimli şekilde uygulanması için gereken çalışmaları yürütmek.
- (3) Birimlerde bütçe veri girişi yapacak personellere gerekli eğitimleri vermek.
- (4) İdare bütçesinin hazırlanması ve uygulanması aşamasında üst yöneticinin talep edeceği raporları hazırlamak.
- (5) Bütçe uygulama çalışmalarında ödenek kontrol ve takip işlerini yürütmek.
- (6) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının takibi yapmak.
- (7) Birim, Faaliyet Raporunu hazırlamak
- (8) Birim yöneticisi ile personeller arasındaki koordinasyonun sağlanmak.
- (9) İşlerin zamanında sonuçlandırılması ve verimliliğin artması için yöntemler geliştirmek.
- (10) Birim yöneticisinin vereceği faaliyetleri yürütmekle yükümlüdür.

İdari İşler Şefi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birimin görevi gereği, yapacağı mal ve hizmet alım süreçlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek.

- (2) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; dayanıklı taşınır mal ve malzemeler ile tüketim malzemelerinin teminini sağlayıp kayıtlarını tutmak.
- (3) Personel ve stajyer özlük işlerinin takibi ve yürütülmesini sağlamak.
- (4) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin zamanında ve düzgün şekilde yapılmasının takibini sağlamak.
- (5) Çalışma ofislerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için belirtilen çalışmaları yürütmek.
- (6) HİM ve Muhtarlar Masasından gelen başvuruların takibini yapmak ve zamanında cevaplamak.
- (7) Belediye Bütçesi içinde yapılacak olan aktarmaların takibini ve kontrolünü yapmak.
- (8) İşlerin zamanında sonuçlandırılması ve verimliliğin artması için yöntemler geliştirmek.
- (9) Birim yöneticisi ile personeller arasındaki koordinasyonun sağlanmak.
- (10) Birim yöneticisinin vereceği faaliyetleri yürütmekle yükümlüdür.

Müdürlük Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bütçe Personeli: İdarenin bütçesinin hazırlanması, birimlerdeki görevli personele teklif bütçesi hazırlama eğitimleri vermek, ihale onay belgelerinin ödenek işlemleri, harcama talimatlarının ödenek işlemleri, aktarmaların takibi yürütülerek gerçekleştirmek, kurum bütçesinin etkin ve verimli kullanılması amacıyla ödenek kontrol ve takibini sürdürmek, ihale komisyon üyelikleri, idari işlerin yürütmek, bilgilendirme, toplantı ve eğitimlere katılım ve birim yöneticisinin vereceği faaliyetleri yürütmek ile yükümlüdür.

(2) Demirbaş ve Koltuk Ambar Sorumlusu: Dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemelerinin iş ve işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde takibini sağlamak, belli ihtiyaç oranlarında çekilen tüketim malzemeleri muhafaza etmek, tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarının koltuk ambar programında tutmak, kritik stoğa girmiş malzemelerin alınımının yapılması yönünde bilgi vermek, birim yöneticisinin vereceği faaliyetleri yürütmek ile yükümlüdür.

(3) Evrak Kayıt Personeli: Evrak kayıt-sevk işlemleri ve yazışmaları sağlamak, her türlü evrağı teslim almak ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, teslim alınan evrakların, Müdür tarafından personele havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine etmek ve birim yöneticisinin vereceği faaliyetleri yürütmek ile yükümlüdür.

Bütçe

MADDE 10- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi bütçesi, mali yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren bir meclis kararıdır.

(2) İzmir Büyükşehir Belediyesi Mali Yıl Bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programları dikkate alınarak izleyen iki yılın gelir ve gider tahminleri ile birlikte görüşülür ve değerlendirilir.

(3) Bütçe, birimlerin plan ve programlarının gerekleri ile fayda ve maliyet unsurları göz önünde tutularak verimlilik, tutumluluk ilkeleri ile uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

(4) Bütçe; gider, gelir ve finansmanın ekonomik sınıflandırması bölümlerinden oluşur.

(5) Gider bütçesi, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi ve ekonomik sınıflandırma olmak üzere dört bölüme ayrılır. Finansman tipi sınıflandırma tek düzeyden, diğer sınıflandırmalar dört düzeyden oluşur. Gelir bütçesi ve finansmanın ekonomik sınıflandırması cetvelleri de dört düzeyden oluşur. Birimlerin ihtiyaç duymaları halinde, bu düzeyler dışında ilave düzeyler açabilirler.

Gider bütçesi

MADDE 11- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi gider bütçesi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili Bakanlıkça yayımlanan bütçe hazırlama rehberinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır.

Gelir bütçesi

MADDE 12- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi gelir bütçesi, gelirlerin ekonomik sınıflandırmasını gösterir ve dört düzeyden oluşur.

(2) Birinci düzey iki haneli, ikinci ve üçüncü düzey tek haneli, dördüncü düzey iki haneli rakamla kodlanır.

(3) İzmir Büyükşehir Belediyesi gelir bütçesi Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ilgili Bakanlıkça yayımlanan bütçe hazırlama rehberinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır.

Red ve iadeler

MADDE 13- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi gelirlerinden yapılan yersiz tahsilatlar, yargı kararları ile iade edilmesi gereken tutarlar için gider bütçesinde tertip açılmaz. Bu tutarlar gelir bütçesinde red ve iadeler bölümünde gösterilir.

(2) Red ve iadelerin toplam tutarı gelir bütçesi toplamından düşülür ve kalan tutar gider bütçesi ödenek tahmininde dikkate alınır.

Gelir tahmini

MADDE 14- (1) Bütçenin gelir tahmini, kesin sonucu alınmış son üç yılın gelir artış oranları esas alınarak yapılır. Ayrıca, bütçenin uygulanacağı Mali Yıl için kanunlarla vergi resim ve harç oranlarında değişiklik yapılmışsa veya İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan yatırımların ürün vermeye başlamasıyla veya herhangi bir nedenle gelirlerde artış meydana gelecekse bu ve benzeri hususlar gelir tahminlerinde dikkate alınır.

Gelirin ait olduğu yıl

MADDE 15- (1) Bir mali yıl içinde tahakkuk eden gelir ve tahsilat o yılın gelirlerini oluşturur. Ancak, tahakkuk ettiği halde yılı içinde tahsil olunmayan miktarlar tahsil edildiği yıl bütçesine gelir yazılır.

Gelirlerin toplanması sorumluluğu

MADDE 16- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsil iş ve işlemlerinden sorumlu olan görevliler bu işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

Bağış ve yardımlar

MADDE 17- (1) Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleri ile ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapılamaz.

(2) İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne yapılan her türlü bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre değerlendirmeye tabi tutulur ve kayıt altına alınır.

(3) Yapılan şartlı bağış ve yardımlar, üst yöneticinin onayı ile gelir bütçesinde bağış ve yardımlar bölümüne gelir yazılır ve gider bütçesinde bu hizmetin ödeneği varsa bu ödeneye eklenir; yoksa bütçede öngörülen tertibe meclis kararı ile ek ödenek yazılarak tahsis amacına harcanır. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(4) Bu ödeneklerden malî yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar, bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlara ilişkin ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

(5) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettirilir.

Belli bir amaca tahsisli gelirler ve alınan paylar

MADDE 18- (1) 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 8 inci Maddesi uyarınca; ortak programa alınan alt yapı hizmetleri için büyükşehir belediye bütçesinde alt yapı koordinasyon biriminin ödeneğine, program bedelinden az olmamak üzere ödenek konur. Ayrıca, belediye ve diğer bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bütçelerine konulan ödeneklerden, alt yapı koordinasyon merkezi bünyesinde oluşturularak alt yapı yatırım hesabına aktarılacak tutarlar da gelir bütçesinin ilgili bölümünde gösterilir ve bu gelirler amacı dışında harcanamaz.

(2) 20/7/1966 tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 12 inci maddesi gereği kurulan fonda toplanacak paralar gelir bütçesinin ilgili bölümüne gelir kaydedilir. Diğer taraftan gider bütçesinin ilgili tertibine tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere ödenek konulur. Bu fondan yapılan harcamalarda 775 Sayılı Kanunda belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

(3) Otopark Yönetmeliğinin 4 üncü Maddesi gereğince, parselinde otopark ihtiyacı karşılanmayan yapılardan alınan ve bankada açılacak otopark hesabına yatırılacak paralar gelir bütçesinin ilgili bölümüne gelir kaydedilir. Diğer taraftan tahsis amacı doğrultusunda kullanılmak üzere gider bütçesinin ilgili tertibine ödenek konulur.

Bütçe denkliğinin sağlanması

MADDE 19- (1) Bütçe denkliğinin sağlanmasında bütçe gelirleri esas alınır. Gelirlerin giderleri karşılamaması halinde aradaki fark, ilk olarak gider bütçesinde öngörülen tertiplerden indirim yapılması ya da yeni gelir kaynakları bulunması suretiyle giderilmeye çalışılır. Buna rağmen denklik sağlanamamış ise, borçlanma yoluna gidilerek veya varsa önceki yıldan nakit devri yoluyla bütçe denkliği sağlanır.

Finansmanın ekonomik sınıflandırması

MADDE 20- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi bütçenin hazırlanmasında;

a) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık borçlanma yoluyla kapatılacaksa yapılacak borçlanma tutarı,
b) Bütçe açığı ortaya çıkar ise ve bu açık önceki yıldan nakit devri yoluyla kapatılacaksa devreden nakit tutarı,

c) Bütçe fazlası ortaya çıkar ise, bu fazlanın nasıl değerlendirileceği,

ç) Alınan borçların anapara ödemeleri, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetvelinde (Örnek-16) gösterilir.

(2) Alınan borçlar ile bu borçların anapara ödemeleri gelir ve gider bütçelerinde gösterilmez. Alınan borçların faiz tutarları gider bütçesinin faiz giderleri tertibinden ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Bütçe çağrısı

MADDE 21- (1) Üst Yönetici, her yıl Haziran Ayının sonuna kadar Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar.

Birimlerin gider teklifleri

MADDE 22- (1) Birimler bütçe fişini (Örnek-3/A) kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli (Örnek-9) ve ayrıntılı harcama programını (Örnek-27) Müdürlük koordinasyonunda hazırlayarak hizmet gerekçesi (Örnek-2) ile birlikte Temmuz Ayının sonuna kadar Müdürlüğe iletir.

(2) Bütçe çağrısında belirtilmek suretiyle yukarıda belirtilen cetvellerin dışındaki bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvellerin de birimler tarafından doldurulması istenebilir.

(3) Gider tahminlerinde, stratejik plan, Performans Programı ve yatırım programlarındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur. Ayrıca, merkezi idarenin ekonomik verileri ve gelecek yıllara ilişkin öngörülerinden faydalanılır.

(4) Bütçe Teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

Bütçe tasarısı

MADDE 23- (1) Müdürlük, diğer birimlerden gelen gider tekliflerini birleştirip, gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlayarak, bütçe ilke ve hedefleri doğrultusunda kurumun bütçe tasarısını oluşturur. Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programı hazırlanarak bütçe tasarısına eklenir. Üst Yönetici tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapıldıktan sonra performans programını etkileyebilecek değişiklikler Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğüne bildirilerek, Bütçe Tasarısı Ağustos Ayının sonuna kadar Encümene havale edilir.

(2) Bütçe tasarısı aşağıda sayılan cetvellerden oluşur;

- a) Hizmet Gerekçesi ve Hedefleri (Örnek-2),
- b) Bütçe Fişi (Örnek-3/A, 3/B),
- c) Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Örnek-4),
- ç) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (Birinci Düzey) (Örnek5),
- d) Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklifleri İcmali Cetveli (İkinci Düzey) (Örnek6),
- e) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Bütçe Teklifi Cetveli (Örnek-7),
- f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen iki Yıl Bütçe Teklifi Cetveli(Örnek-8),
- g) Ödenek Cetveli (Teklif) (Örnek-9),
- ğ) Bütçe Gelirleri Cetveli (Örnek-10),
- h) Birleşik Gider Bütçesi Tasarısı (Örnek-11),
- ı) Birleşik Gelir Bütçesi Tasarısı (Örnek-12),
- i) Birleşik Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-13),
- j) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27),
- k) Finansman Programı (Örnek-28),
- l) Bakanlık ya da Üst Yönetici tarafından gerekli görülecek diğer cetveller.

Bütçe tasarısının Bakanlığa gönderilmesi

MADDE 24- (1) Encümene sunulan Bütçe Tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül Ayı içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe Tasarısına eklenmek üzere Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilir. Bakanlık, bütçe rakamlarının elektronik ortamda gönderilmesini isteyebilir.

Bütçe tasarısının Encümende görüşülmesi

MADDE 25- (1) Encümene havale edilen Bütçe Tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç Eylül Ayının son haftası içinde Üst Yöneticiye verilir.

Bütçe tasarısının Meclise sunulması

MADDE 26- (1) Encümen tarafından görüşülerek Üst Yöneticiye sunulan Bütçe Tasarısı Kasım Ayı toplantısında görüşülmek üzere Kasım Ayının birinci gününden önce Meclise sunulur.

(2) Belediye Meclisi Kasım Ayı toplantısının ilk oturumunda Bütçe Tasarısını, incelenmek üzere plan ve bütçe komisyonuna havale ederler.

Plan ve Bütçe Komisyonu oluşturulması ve çalışma usulü

MADDE 27- (1) Meclis, üyeleri arasından; en az beş, en fazla dokuz kişiden oluşmak üzere her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle plan ve bütçe komisyonu oluşturulur. Plan ve Bütçe Komisyonu üye sayısını Meclis tespit eder.

(2) Plan ve Bütçe Komisyonu ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan ve bir Başkan Vekili seçer. Başkan bulunmadığı zamanlarda Komisyona Başkan Vekili başkanlık eder.

(3) Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararları mevcudun çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf tercih edilir.

(4) Komisyon çalışmalarına izinsiz ve mazeretsiz olarak üç birleşime katılmayan üyenin durumu bir tutanakla meclis başkanlığına bildirilir. Bu üye hakkında Meclisçe Komisyon üyeliğinden düşürülme kararı verilebilir.

(5) Bu şekilde düşürülen üye sayısı toplantı yeter sayısını sağlayamayacak sayıya ulaşıncaya, Meclisçe Komisyonun boş üyeleri için yeniden seçim yapılır.

(6) Komisyon kendisine havale edilen bütçe tasarısını beş iş gününden fazla olmamak üzere Meclisin belirleyeceği süre içinde inceleyerek görüşünü içeren bir rapor düzenler ve Meclise sunar.

(7) Bu sürenin sonunda hazırlanacak rapor Meclise sunulmadığı takdirde, konu Meclis Başkanı tarafından doğrudan gündeme alınır.

(8) Komisyon, bütçe çalışmalarında birim yetkililerinin görüşüne başvurabilir.

(9) Komisyon üyeleri yatırımlarla ilgili Meclisçe daha önce kabul edilen program dışında bütçeye yatırım ödeneği konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(10) Komisyon çalışmalarına Meclisin diğer üyeleri de katılabilir, söz alıp konuşabilir ancak oylamaya katılamazlar.

Bütçe tasarısının Mecliste görüşülmesi

MADDE 28- (1) Meclisin bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi plan ve bütçe komisyonu toplantı süresi de dahil olmak üzere en çok yirmi gündür. Meclis bu süre içinde bütçeyi görüşüp karara bağlar.

(2) Meclis;

a) Bütçe kararnamesini madde madde,

b) Yılı gider bütçesini, kurumsal kodlaması yapılan her birimin fonksiyonel sınıflandırmalarının birinci düzeyi, birim bazında kurumsal kodlama yapılmayan kurumlarda ise fonksiyonel sınıflandırmaların birinci düzeyi,

c) Yılı gelir bütçesini, ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyi,

ç) Yılı finansmanın ekonomik sınıflandırmasının birinci düzeyi,

itibariyle toplamları üzerinden oylar ve kabul eder.

(3) Ayrıntılı Harcama Programları ile Finansman Programları üç aylık dönemler itibariyle toplamları üzerinden birinci düzeyde Meclisçe onaylanır.

(4) Bütçenin tümü üzerinde ayrıca oylama yapılmaz.

(5) Birim yetkilileri kendi bütçeleri görüşülürken, Meclisin talep etmesi halinde toplantıda hazır bulunarak gerekli açıklamayı yaparlar.

(6) Meclis üyeleri, program dışı ödenek konulmasını ve programlı işlere ait ödeneğin başka işlere aktarılmasını, projelerin gerçekleşmesini engelleyecek ödenek indirimlerini, ödeneği temin edilmemiş projelerin bütçeye dahil edilmesini teklif edemezler.

(7) Bütçe görüşmelerinde 5393 sayılı Kanununun 22 ve 62 nci ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 29 ve 33 üncü Maddeleri çerçevesinde oy kullanılır. Meclis, Bütçeyi bütünüyle reddedemez, aynen veya değiştirerek kabul eder.

(8) Meclis, Bütçeyi bütünüyle reddeder ve yasal süresi içerisinde Bütçe çıkarılamazsa, durum Üst Yönetici tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 30 uncu maddesine göre değerlendirmek üzere Bakanlığa bildirilir.

(9) Kabul edilen Bütçe, Mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer.

Bütçe Kararnamesi ve bütçeyi oluşturan cetveller

MADDE 29- (1) Bütçe kararnamesi metninde;

- a) Gider tahminleri toplamı,
- b) Gelir tahminler toplamı,
- c) Bütçe açığı varsa açığın ne şekilde kapatılacağı,
- ç) Kanunlara göre toplanacak vergi, resim ve harçların taksit süreleri,
- d) Bütçe yılına ait ve o yılın gelir ve giderlerini ilgilendiren diğer hükümler, yer alır.

(2) Bütçe kararnamesine mevzuata aykırı hükümler konulamaz.

(3) Bütçeyi oluşturan cetveller şunlardır;

- a) Bütçe Kararnamesi
- b) Ödenek Cetveli (A) (Örnek-14),
- c) Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması (B) Cetveli (Örnek-15),
- ç) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-16),
- d) Gelirlerin Yasal Dayanağını Gösterir (C) Cetveli (Örnek-17),
- e) Çok Yıllı Gider Bütçesi Cetveli (Örnek-18),
- f) Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde İzleyen 2 Yıl Bütçe Tahmini Cetveli(Örnek-8)
- g) Çok Yıllı Gelir Bütçesi Cetveli (Örnek-19),
- ğ) Çok Yıllı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Cetveli (Örnek-20),
- h) Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeleri Kapsayan Taahhütler (G) Cetveli (Örnek-21),
- ı) Memur Olmayanlara Verilecek Yollukları Gösterir (H) Cetveli (Örnek-22),
- i) İhdas Edilen Memur Kadrolarını Gösterir (K-1) Cetveli (Örnek-23),
- j) İhdas Edilen Sürekli İşçi Kadrolarını Gösterir (K-2) Cetveli (Örnek-24),
- k) 237 sayılı Taşıt Kanununa Göre Satın Alınacak Taşıtları Gösterir (T-1) Cetveli (Örnek-25),
- l) Mevcut Taşıtları Gösterir (T-2) Cetveli (Örnek-26),
- m) Ayrıntılı Harcama Programı (Örnek-27),
- n) Finansman Programı (Örnek-28).

Bütçenin yazımı

MADDE 30- (1) Mecliste görüşülüp kabul edilen Bütçenin; (A) işaretli cetveli, bu Yönetmelikte belirtilen, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinin yazılmasından, (B) işaretli cetveli ise gelirlerin ekonomik sınıflandırmasının dört düzeyinin yazılmasından oluşur.

(2) Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması cetvelinin düzenlenmesi halinde, dört düzey olarak yazılır.

(3) Bütçe, en az "2" nüsha olarak düzenlendikten sonra Bütçe kararnamesi ve eki cetvellerinin Meclis tutanaklarına uygun olduğunu belirten bir kayıtla Meclis Başkanı ve Katip Üyeler tarafından imza edilerek üst yöneticiye sunulur.

Bütçenin kesinleşmesi ve yürürlüğe girmesi

MADDE 31- (1) Bütçe, kurumun diğer meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(2) Herhangi bir nedenle yılı bütçesi kesinleşmemiş ise, bütçe kesinleşinceye kadar geçen yıl bütçesinin uygulanmasına devam olunur.

(3) Bütçenin kabulüne kadar yapılan işlemler yeni yıl bütçesine göre yapılmış sayılır ve kullanılan ödenekler yılı bütçesi ödeneklerinden düşülür.

(4) Tahsil edilen gelirler de yeni yıl bütçesine mal edilir.

İlçe belediyelerin bütçeleri

MADDE 32- (1) Büyükşehir Belediye Bütçe Tasarısı ile İlçe Belediyelerinden gelen bütçe tasarıları Meclise sunulur; Meclisçe, yatırım ve hizmetler arasında bütünlük sağlayacak biçimde aynen veya değiştirilerek kabul edilir.

(2) İlçe Belediye Bütçeleri, Mecliste Kasım Ayı toplantısında birlikte görüşülerek karara bağlanır ve Büyükşehir Belediyesince tek bütçe ve gerekirse ciltler hâlinde bastırılır. İlçe Belediyelerine onaylı birer örnekleri gönderilir.

(3) Meclis, İlçe Belediyelerinin bütçelerini kabul ederken;

a) Bütçe metnindeki Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı madde ve ibareleri çıkarmaya veya değiştirmeye,

b) Belediyenin tahsile yetkili olmadığı gelirleri çıkarmaya, kanunî sınırlar üzerinde veya altında belirlenmiş olan vergi ve harçların oran ve miktarlarını kanunda öngörülen sınırlarına çekmeye,

c) Kesinleşmiş belediye borçları için bütçeye konulması gerekip de konulmamış ödeneği eklemeye,

ç) Ortak yatırım programına alınan yatırımlar için gerekli ödeneği eklemeye, yetkilidir.

(4) Meclisçe, İlçe Belediye bütçelerinde yapılan değişikliklere karşı on gün içinde Danıştay'a itiraz edilebilir.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması

MADDE 33- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri ve ilgili Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre Müdürlükçe gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, Müdürün yetki vereceği personellerin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek kullanımı

MADDE 34- (1) Hizmetlerin önceliği ve mevcut nakit durumu gibi gerekçelerle ayrıntılı harcama ve finansman programları gözetilerek, mali hizmetler biriminin görüşleri alınarak üst yönetici tarafından ödenek kullanımına ilişkin ilkeler belirlenebilir.

Aktarma

MADDE 35- (1) Aktarma; bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılarak yapılan eklemelerdir.

(2) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır. Ekonomik sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyleri bütçeleşme düzeyi olmadığından, bunlar arasında aktarma onayına gerek yoktur.

(3) İdare bütçesinde; aktarmalarla ilgili meclis kararları bütçe ile ilgili meclis kararları gibi kesinleşir ve yürürlüğe girer.

(4) Ancak;

a) Personel giderleri tertiplerinden,

b) Aktarma yapılmış tertiplerden,

c) Yedek ödenekten aktarma yapılmış tertiplerden,

ç) Projeye bağlı yatırım tertiplerinden,

d) İlgili mevzuatında aktarma yapılmaması öngörülen tertiplerden, aktarma yapılamaz.

(5) Ancak, projeye dayalı iş, fiziksel olarak yüzde yüz gerçekleşmişse, bu projeye ilgili artan ödenek diğer tertiplere aktarılabilir. Personel ödeneklerine ilişkin tertipler arasında aktarma yapılabilir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 36- (1) Meclis Kararı gereğince Belediye Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Ek ödenek

MADDE 37- (1) Ek ödenek; bütçede tertibi bulunduğu halde ihtiyaca yetmeyeceği anlaşılan veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen ve bütçede tertibi açılmayan, ancak yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak, bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan alınan ödenektir.

- (2) Ek ödenek ancak bütçe yılı içerisinde verilebilir. Ek ödenek verilmesi meclis kararı ile yapılır.
(3) Ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finansman kaynağının bulunması zorunludur.

Yedek ödenek

MADDE 38- (1) Bütçede öngörülen hizmet ve amaçları gerçekleştirmek, ödenek yetersizliğini gidermek veya bütçenin düzenlenmesi ve görüşülmesi sırasında düşünülmeyen veya öngörülmeyen ve bütçede tertibi bulunmayan ancak yerine getirilmesi zorunlu hizmetlere ilişkin giderleri karşılamak üzere, gerektiğinde diğer tertiplere aktarma yapmak amacıyla "09-Yedek Ödenek" tertibine bütçe gelirleri toplamının %10'undan fazla olmamak kaydıyla en az % 5 ödenek konulur. 09-Yedek Ödenek tertibi altındaki yedek ödenek dışındaki diğer tertiplere konulacak yedek ödenekler konulduğu amaç dışında kullanılamaz. Bu tertipten diğer tertiplere aktarma encümen kararıyla yapılır.

(2) Bu amaçla bütçede gerekli tertipler açmaya, bu tertiplere aktarma yapmaya ve tertiplerden yapılacak ödemelerin yer ve esaslarını tespiti Encümen yetkilidir.

Ödeneklerin iptali ve devri

MADDE 39- (1) Yıllonunda kullanılmayan ödenekler bütün düzeyleri belirtilerek iptal edilir. Ancak, şartlı, tahsisi mahiyette ve mevzuatı gereği ertesi yıla devri gereken ödenekler devir gerekçesi belirtilerek devredilir. Devredilen ödenek yeni yıl bütçesinde açılacak tertiplere ödenek kaydedilir.

Ödenek kontrol işlemleri

MADDE 40- (1) Harcama birimlerince işin niteliğine göre hazırlanarak ödenek kontrolü için ihale onay belgesi veya ödeme emri belgesi, harcama talimatına bağlanan dosya Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Bütçe Kanununa, Bütçe Tertibine, Ayrıntılı Harcama Programına ve Bütçe Ödeneklerinin Dağıtım ve Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslara göre incelenerek ödenek kontrolü yapılan dosya, en geç yedi işgünü içinde Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılır ve ilgili birime gönderilir.

(2) 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen harcamalara ait tüm bilgi ve belgeleri içeren ödeme emri belgesi ve harcama talimatı düzenlenen dosya Bütçe Şube Müdürlüğüne Ödenek kontrolü yapılarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) 4734 sayılı Kanunun 22/d Maddesinde belirtilen parasal limitin altında olan işlemlerde, Bütçe Şube Müdürlüğüne Ödenek kontrolü yapılan dosya Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Bütçe işlemlerinin iptali

MADDE 41- (1) Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline, işlemi yapan birim yetkilidir. İptal işlemi, iptal işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödeme emri belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olması kaydıyla Bütçe Şube Müdürlüğünden talep edilir. Bütçe Şube Müdürlüğü gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Tenkis işlemleri

MADDE 42- (1) Düzenlenmiş ve onaylanmış olan ihale onay belgesi veya harcama talimatı belgesinin mali yılın içinde iptali gerektiğinde, harcama birimi tarafından tenkis belgesi düzenlenir. Tenkis belgesi düzenlenirken ödeneğin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir.

(2) Söz konusu tenkis belgelerine ilişkin icmal Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Uygun görülen tenkis talepleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının da görüşü alınarak Bütçe Şube Müdürlüğüne sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri icmali ise gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Yıl bütçesi, ek bütçe, aktarma ve tenkis işlemleri ile ilgili belge ve dokümanlar muhasebe kayıtlarına alınmak üzere Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması

MADDE 43- (1) Faaliyet Raporları, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Hazırlanan faaliyet raporu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 44- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter