

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu21/1 maddesi; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı belediye kanununun15/b maddesi;5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu (5436 sayılı kanun ile yapılan değişikliklerle birlikte) ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve 2006/9809 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönetmelikte sözü geçen;

- a) **Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini;**
- b) **Daire Başkanlığı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hesap İşleri Dairesi Başkanlığını;**
- c) **Daire Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hesap İşleri Dairesi Başkanını,**
- d) **Harcama birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkilisi bulunan birimleri;**
- e) **Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini;**
- f) **Muhasebe hizmeti: 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 işlemleridir.**
- g) **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 yürütenler muhasebe yetkilisidir.**
- h) **Gerçekleştirme görevlisi: Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli kişiyi;**
- i) **Şube Müdürlüğü: Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri;**

j) Üst yönetici: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını;

k) Üst yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı ve Alt Birimlerinin Görevleri

Hesap İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 4 – Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

- a) Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, uygulamak ve izlemek,
- b) Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak,
- c) Bütçe uygulama sonuçlarını, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Yönetim dönemi kesin hesabını hazırlamak,
- e) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
- g) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- h) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması ile ilgili üst yönetime ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Gelir tarife cetvellerini hazırlamak,
- j) Mali konularda üst yönetim tarafından verilen ve mevzuatça öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 5 – Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,

- c) Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamaların performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- d) Kredi işlemlerini takip etmek ve finansmanını sağlamak,
- e) İlçe ve ilk kademe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- f) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- g) Ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,
- h) Görev alanıyla ilgili analizler yapmak ve raporları hazırlamak, danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- i) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Gelir Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6 – Gelir Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsilini yapmak,
- b) Belediye adına tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak banka hesap ekstreleri ile mutabakatını sağlamak ve bu tahsilatların kayıtlarını tutmak,
- c) İlçe ve ilk kademe belediyeleri tarafından tahsil edilerek Belediyeye aktarılması gereken vergi, harç ve diğer gelirlerin tahsilini yapmak,
- d) İlgili kanunlar gereği Belediyeye tahsis edilen genel bütçe vergi gelirleri paylarının tahsil ve muhasebeleştirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Ölçü ve tartı aletlerinin muayenesini yapmak,
- f) Mali yılın gelir bütçesini hazırlamak,
- g) 5216 sayılı kanun ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak meclise sevkini sağlamak,
- h) Belediyenin gelirlerini artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 – Muhasebe Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe intikal eden ödeme emri belgelerini mevzuat çerçevesinde inceleyip, yasal işlemlerini tamamlayarak ödemeye hazır hale getirmek,
- b) Ön mali kontrol görevini yerine getirmek,
- c) Belediyemizden alacaklı olan kişi ve kurumlara çek ve gönderme emri hazırlamak,
- d) Yevmiye kayıtlarını tutmak,
- e) Banka ekstrelerini inceleyerek kesilen çekler ve talimatlarla ilgili banka hesaplarında meydana gelen hareketleri muhasebeleştirmek,
- f) Emanet, Avans kredi, kişi borçları aylık gider hesaplarının muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlayıp, Belediye Encümenine sunulmak üzere aylık mizanı oluşturmak,
- g) Belediye fon paylarının süresi içinde ödenmesini sağlamak,
- h) Beyannameleri ilgili kuruma yollayarak, takibi ve süresi içinde ödemesinin yapılmasını sağlamak,
- i) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yapılarak ödemesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak,
- j) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Takip Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – Takip Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerden doğan alacakların, yasal süreler içinde ödenmediği takdirde, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca tahsilini sağlamak;
- b) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer

tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilisi gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak üstlerine verir.

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 etme yükümlülüğünden sorumludur.

Muhasebe yetkilisi, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç beş iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilisi, Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları, bütçeye gider yazarak emanet hesaplarına almak ve buradan ödeme yapmaktan; malın alındığı veya hizmetin yapıldığı malî yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarları da bütçeye gelir kaydetmekten sorumludur. Gelir kaydedilen tutarlar, mahkeme kararı üzerine ödenir.

Muhasebe yetkililerininin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe (yetkilisi) mutemedidir. Muhasebe (yetkilisi) mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması

MADDE 10 – Muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir:

- a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak.
- c) Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak.

- d) Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak.
- e) Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak.
- f) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Muhasebe yetkilisi olacak görevliler, Maliye Bakanlığınca görevin niteliği dikkate alınarak meslekî konularda eğitime tâbi tutulur ve bu eğitimi başarıyla tamamlayanlara sertifika verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hesap İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 — Hesap işleri Dairesi Başkanı

- a) Birimini Belediyenin vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde yönetmekten sorumludur.
- b) Birimin iş ve işlemlerini planlar, uygular ve şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlar,
- c) Birime ait iş ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- e) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Birim performans programını hazırlar.
- g) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- i) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- j) Birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- k) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- l) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

m) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

n) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

o) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

p) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.

q) Üstleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Şube müdürlerinin görev, yetkileri ve sorumlulukları

Madde 12 – Daire başkanlığına bağlı tüm şube müdürleri, aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptirler:

a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Personelinin performansını periyodik olarak değerlendirmek; moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapmak;

c) İş ve işlemlerinin şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütmek;

d) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirlemek ve üstüne iletmek,

e) Müdürlük çalışanlarının özlük işlemlerini takip etmek,

f) Müdürlük içinde düzenli, planlı toplantıların yapılmasını sağlamak,

g) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak.

h) Müdürlüklerine ait görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

i) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini temin etmek,

j) Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak,

k) Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından daire başkanına karşı sorumludurlar.

l) Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı Yöneticilerinin Atanma Şartları

Hesap işleri dairesi başkanının atanma şartları

Madde 13 — Hesap işleri Dairesi Başkanlığı'na atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- 1-4 dereceli kadrolara atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.
- Üniversitelerin Siyasal Bilgiler Fakülteleri, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile İktisat ve İşletme Fakültelerinin işletme, iktisat ve maliye bölümlerinden mezun olanlar öncelikli olarak tercih edilir.
- Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
- Kademe ilerleme cezası almamış olmak,
- Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Şube müdürlerinin atanma şartları

Madde 14 — Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata göre atanır.

ALTINCI BÖLÜM

Hesap işleri Dairesi Başkanlığının İş ve İşlemleri

Bütçenin hazırlanması

Madde 15 — Üst yönetici, her yıl Haziran ayının sonuna kadar stratejik plan ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapar. Gider tahminlerinde, stratejik plan, performans programı ve yatırım programındaki hedef ve ilkeler göz önünde bulundurulur.

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından belediyenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini Temmuz ayı sonuna kadar hazırlayarak Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak belediyenin bütçe teklifi Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır. Bütçe tasarısı Eylül ayının birinci gününden önce Encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. Encümen bütçeyi inceleyerek Kasım ayının birinci gününden önce Belediye Meclisine sunar

Bütçe teklifleri, ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde hazırlanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 16 — Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt işlemleri, Hesap İşleri Dairesi Başkanının veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve belediyenin harcama birimlerine açık tutulur. Birimler bütçe ile verilen ödenekler üzerinde harcama yapamazlar. Ancak bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine aktarma yapılabilir. Ek ödenek yapılmasında zorunluluk bulunan bir hizmet için tertip açılarak bütçenin diğer tertiplerindeki ödeneklere dokunulmadan ek ödenek verilmesi için yeni bir gelir veya finans kaynağının bulunması zorunludur.

Ayrıntılı harcama ve finans programlarının hazırlanması ve uygulanması

Madde 17 — Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Harcamaların bütçeye uygunluğunun izlenmesi

Madde 18 — Harcamaların bütçeye uygunluğu, tahakkuk aşamasında gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir. Bu kontrol, gerek harcama kaleminin bütçede olup olmadığı; gerekse yeterli ödeneğin olup olmadığı açılarından gerçekleştirilir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 19 — Kesin hesap; Hesap İşleri Dairesi Başkanlığınca mali yılın bitiminden itibaren hazırlanarak, üst yönetici tarafından Nisan ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Nisan ayının sonuna kadar inceleyip, görüşü ile birlikte meclisin Mayıs ayı toplantısında görüşülmek üzere üst yöneticiye sunar.

Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.

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 İçişleri Bakanlığına bildirir.

Kesin hesap yönetim dönemi hesabı ile birlikte en geç Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 20 — Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetime sunulur.

Mali İstatistiklerin hazırlanması

Madde 21 — Mali istatistikler Hesap İşleri Dairesi Başkanlığınca Maliye Bakanlığının belirlemiş olduğu ilkelere uygun olarak hazırlanır ve ilgili bakanlığa gönderilir. Yılda dört defa üçer aylık dönemler itibariyle gelir, gider ve kesin mizan tabloları verilen Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 22 — Belediyenin muhasebe hizmetleri Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Belediye, görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay ve Maliye Bakanlığına bildirir.

Yönetim dönemi hesabının hazırlanması

Madde 23 — Bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsayan yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur.

Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından hazırlanır ve hazırlanan yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği, muhasebe biriminde saklanır.

Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

Madde 24 — Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Temel muhasebe kavramları ile faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar ilkelerinde oluşan bilançolar muhasebe standartları çerçevesinde Hesap İşleri Dairesi tarafından takip edilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 25 — Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Belediye, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması belediyenin sorumluluğundadır.

Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

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. Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı 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 kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Personel giderlerinin kesinleşen en son yıl bütçe gelirlerine oranının takibi

Madde 26— Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde 30'unu aşamaz. Bu kuralın kontrolünü gerçekleştirmek Hesap İşleri Dairesine aittir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 27 — Belediye gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Diğer birimlerin 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 Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 28 — 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, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygun yollarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Hesap İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 29 — Hesap İşleri Dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Hesap İşleri Dairesi Başkanının başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, hesap işleri dairesi başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Hesap işleri dairesi başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 30 — Hesap işleri dairesi başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 31 — Hesap İşleri Dairesi Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur ve bu işlem elektronik ortamda da uygulanabilir.

Yürürlük

Madde 32 — Bu Yönetmelik Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 — Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Şeklinde uygun görülmeyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.