	<b>MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ</b>	İlk yayın tarihi 14.05.2012	Sayfa no 1 / 4
		Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 14.06.2016
REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015		PROSEDÜR KODU: PR 12	

## 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kestel Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yürüttüğü faaliyetlerde, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kestel Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından birim personelleri ve Mali Hizmetler Müdürü sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Kesin Hesap:** Kurumlarda ilgili mali yıl sonunda o yıl içinde birimlerce yapılan harcamalar ile kurumsal gelir, gider ve bilançoju gösteren konsolide mali tablolarıdır.

**İ.R.V.:** İlan Reklam Vergisi

**Ç.T.V.:** Çevre Temizlik Vergisi

**El Terminali:** El ile tahsilât yapan cihaz.

**Mutemet:** Para işlerine bakan görevli

**Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belge.

## 5. PROSEDÜRÜN UYGULANIŞI

### 5.1. Hak Sahiplerine Ödeme Yapmak

Belediyemiz Müdürlüklerince yapılan mal, hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait gider evrakları ilgili personel tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır ve Mali Hizmetler Müdürünün talimatı ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen koşullar dâhilinde hak sahiplerine ödenir.

### 5.2.Ödeme için verilen avans ve krediler


Gerçekleştirilmesi ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Avansla bir ay, kredilerde ise üç ay içerisinde mahsup edilir.

### 5.3. Emanet işlemlerini yerine getirmek

Belediyeye sağlanan mal ve hizmetlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yapılması gereken ancak kesinleşmiş olmasına rağmen çeşitli nedenlerle hak sahiplerine ödenemeyen giderler, ihale nedeni ile ilgililerden alınan geçici ve kesin teminatlar, personelin Emekli Sandığı ve S.G.K' na yapılacak ödemeler,

HAZIRLAYAN  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

KONTROL VE ONAY  
BELEDİYE BAŞKANI

	<b>MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ</b>	İlk yayın tarihi 14.05.2012	Sayfa no 2 / 4
		Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 14.06.2016
REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015		PROSEDÜR KODU: PR 12	

bağlı olunan sendika aidatları, icra işlemleri nedeni ile bordrolardan yapılan kesintiler, emanete alınan paralar Mali Hizmetler Müdürü talimatı ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen koşullar dâhilinde ödenir.

#### 5.4 Yönetim Dönemi Hesabı

Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi (ocak ayı sonu) içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile düzenlenen yılsonu sayım tutanakları, muhasebe yetkilisi tarafından en geç mahsup dönemini izleyen bir ay (şubat ayı sonu) içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

#### 5.5 Kesin Hesap

Kesin hesap; ilgili personel tarafından mali yılın bitiminden itibaren hazırlanıp üst yönetici tarafından Mart ayı içinde encümene sunulur. Encümen kesin hesabı en geç Mart ayının sonuna kadar inceler ve görüşü ile birlikte Meclisin Nisan ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Başkanına sunar. Belediye Başkanı aynen Meclise gönderir. Kesin hesap Mecliste görüşülüp kabul edilir. 5393 sayılı Belediye Kanununun 30. maddesine göre değerlendirmek üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir. Yine Kesin hesap, Haziran ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

#### 5.6 Gelirlerin Kayıt Edilmesi

Belediyemiz veznesine ve banka hesaplarımıza yansıyan gelirler bir gün sonra ilgili personel tarafından elektronik ortamda kayıt altına alınır.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir İdaresi


##### 5.2.1 Emlak (Bina, Arsa ve Arazi) - Ç.T.Vergisi - İ.R.Vergisi Gelirleri

Mükellefin başvurusu ile işlem başlar. İlgili personel vatandaşın emlak vergi kaydını T.C. kimlik numarasına göre yapar. Kaydı bulunuyorsa kayıt bilgilerini günceller. İlgili personel beyanname için gerekli evrakları şahıslardan ve firmalardan ister, gerekli beyannameyi doldurur. Tahakkuk fişi çıktısı alarak vatandaşa verir ve ödeme için vezneye yönlendirir.

##### 5.2.2 İdari Para Cezaları

HAZIRLAYAN  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

KONTROL VE ONAY  
BELEDİYE BAŞKANI

	<b>MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ</b>	İlk yayın tarihi 14.05.2012	Sayfa no 3 / 4
		Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 14.06.2016
REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015		PROSEDÜR KODU: PR 12	

Kesilen idari para cezaları ilgili birim tarafından Belediye Encümen onayına sunulur. Encümen kararı ile kesinleşen cezaların tahakkuk tebliğleri yapılır. Tebliğleri yapılan cezaların tahsilatı, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ödeme emri gönderilerek sağlanır. Yasal süresi içinde ödenmeyen cezalar, gerekli işlemlerin yapılması için icra servisine havale edilir.

### 5.2.3 Para İade İşlemleri

İadesi söz konusu olan tahsilatlar için kuruma dilekçe ile başvuru yapılır. Gelir İdaresi personeli iade ve düzeltme belgesini düzenler. Evrakları (dilekçe, ödeme makbuzun aslı) kontrol eder. Mali Hizmetler Müdürünün talimatı ile hak sahiplerine iade yapılır.

### 5.2.4 Tahsilat Servisi (VEZNE)

Tahsildar vezneye gelen mükellefin sicil kaydını kontrol eder ve tahsilatı gerçekleştirir. Vezne tahsilat makbuzunu keser, bir nüshasını vatandaşa verir, diğer nüshasını gelir servisine verir. Gün sonlarında, tahsildar işlem sayısını gösteren icmal ve bordro dökümü alır. Gider servisine teslim eder.

## 5.2 Mali Hizmetler Müdürlüğü İcra Servisi

Tahakkuk servisinde tahakkuk ettirilip vadesinde ödenmeyen borçlar için mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil usulü hakkındaki kanunun ilgili maddeleri gereği ödeme emri tanzim edilerek tebliğ edilir. İcra takip servisi her borçlu için haciz varakası düzenler ve haciz işlemi gerçekleştirilir.

## 5.3 Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birim

### 5.4.1 Ön Mali Kontrol


Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

HAZIRLAYAN  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

KONTROL VE ONAY  
BELEDİYE BAŞKANI

	<b>MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ</b>	İlk yayın tarihi 14.05.2012	Sayfa no 4 / 4
		Revizyon No 02	Revizyon Tarihi 14.06.2016
REFERANS STANDART MADDE: ISO 9001:2015		PROSEDÜR KODU: PR 12	

#### 5.4.2 Bütçe

Kurumumuz tarafından yıllık olarak hazırlanan gelirleri ve giderleri gösterir. Bütçenin onaylanması, bütçe kalemleri arasında aktarma yapılması, ek bütçe ya da olağanüstü bütçe oluşturulması için yöntem belirler. Haziran ayı içerisinde gereken ön çalışma yapılarak en geç haziran ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından müdürlüklere bütçe çağrısı yapılır. Müdürlükler bütçe çağrısına Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğüne cevap verir. Daha sonra performans hedefleri ve birim bütçeleri doğrultusunda hazırlanan bütçe tasarısı Ağustos ayının sonuna kadar üst yönetici tarafından Encümene havale edilir. Bütçe tasarısı encümen görüşü ile Eylül ayının son haftasına kadar üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici tarafından Ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere Meclise sunulur. Meclis, bütçe tasarısını Plan Bütçe Komisyonuna Ekim ayının ilk oturumunda havale eder ve komisyon incelemesini bitirip komisyon görüş raporu düzenler. Komisyon raporu Ekim ayının ikinci oturumu için meclise sunulur. Mecliste oylanan bütçe onaylandıktan sonra kesinleşmiş olur ve Kasım ayı toplantısında görüşülmek üzere Büyükşehir Meclisine sunulur.

#### 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil usulü hakkındaki kanunun Harcama Belgeleri Yönetmeliği

PR01 Doküman Yönetimi Prosedürü

PR03 D.İ.F Prosedürü

PR05 YGG Prosedürü

PR16 İç denetim Prosedürü

HAZIRLAYAN  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

KONTROL VE ONAY  
BELEDİYE BAŞKANI