T.C. BATMAN VALİLİĞİ

İL ÖZEL İDARESİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönerge Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 03.01.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Üst Yönetici: Batman Vali'sini,

b)Genel Sekreter: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'ni,

c)Genel Sekreter Yardımcısı: Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

d) İdare: Batman İl Özel İdaresini,

e) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü,

h) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

ı) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi,

i) Meclis: Batman İl Genel Meclisini,

j) Encümen: Batman İl Encümenini

k) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61'inci maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getiren görevliyi,

l) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı
Kuruluş

MADDE 5-

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 10.06.2007 tarihli, 26548 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'na Göre Genel Sekreter Yardımcısı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı çalışan bir Birim Müdürlüğüdür.

Mali Hizmetler Birimleri ve Fonksiyonları

MADDE 6-

(1)Müdürlüğün faaliyetleri Müdürlükte görevli birim müdürü ve emrinde görevli Mali Hizmetler Uzmanı, Bütçe şefi, Muhasebeci, memur ve diğer çalışanlar eliyle yürütülür.

(2)Müdürlük aşağıda belirtilen birim ve servislerden oluşur:

a)Bütçe Birimi,

b) İç Kontrol Birimi,

c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, sorumlulukları ve yetkileri

MADDE 7-

(1)Müdürlüğün görevleri;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde, İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Köye Dönüş ve Rehabilitasyon Projesi (KRDP) kapsamında yapılması gereken ödemelerin yapılması; işlemlerin yapılması

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdarenin bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

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

i) Muhasebe ve raporlama hizmetlerini yürütmek.

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken görev alanına giren malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

m) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

n) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

p) İç ve dış denetim raporlarında görev alanına giren hususlardaki eleştiriler konusunda iyileştirme çalışmalarını yürütmek. Dış Denetim İlamları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

r) Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini yapmak.

s)Birim Müdürlüğü Personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS Sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin işlemlerinin başlatılması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.

ş) Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırların; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

t)Birim Müdürlüğü emrinde çalışan Personelin aylık Puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.

u) Genel Sekreter ve bağlı olunan Genel Sekreter Yardımcısınca verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(2)Müdür bu Yönerge, ilgili yasal düzenlemeler ve Üst Yönetici tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-

(1)Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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,

d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemler ve diğer mali işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

f) Vezne ve tahsildarları ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde kontrol etmek,

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

(2)Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır:

a) Bu maddenin 1'inci fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla tahsil edilen veya ödenen para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin süresinde mahsubu ve mahsup aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

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

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

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

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

h) Kontrolü altındaki bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesi ve talep edildiğinde yetkili mercilere sunulmasından,

i) Yürüttüğü işlemlerin hesabını yetkili mercilere vermekten sorumludurlar.

Bütçe Birimi

MADDE 9-

(1) Bütçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) İl Özel İdare'nin mali yıl bütçe taslağını hazırlamak,

b) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak.

c) Yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

d) Muhasebe Birimi ile müşterek çalışma yaparak kesin hesabı çıkarmak.

e) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ödenek göndermek.

f) Ödemelerle ilgili ödenek kontrolünü ve takibini yapmak.

g) Ödeneklerin tenkis işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.

h) Harcama yetkililerine bütçeye ilişkin gerekli bilgileri aktarmak.

i) İlgili kurumlara, bütçeleri ile ilgili bilgileri ve kanunlar gereği bütçeden ayrılan payları göndermek.

j) Bakanlıklardan muhtelif işler için gönderilen ödeneklerin ilgili kurumlara aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

k) Mahalli İdareler veya Acil destek fonundan gönderilecek fon yardımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Yılsonu bakiye ödeneklerin iptal ve devir işlemlerini yapmak.

m) Gerektiğinde ek bütçe hazırlamak.

n) Mevzuatın öngördüğü ölçüde bütçe tertipleri arasında aktarma yapmak.

o) Tahsisi mahiyetteki paraların gelir-ödenek kaydını yapmak.

p) İlçe Özel idarelerinin hesaplarını kontrol etmek, ödenek aktarmalarını yapmak. İl Encümenince alınan köy yardımları ile ilgili kararlar gereği iş ve işlemleri yapmak

r) Ay sonunda ilçelerden gönderilen sarf evraklarını incelemek ve arşivleyerek denetime hazır halde bulundurmak.

s) Muhasebe Birimi ve İlçe Özel İdareleri ile koordineli olarak aylık ve yıllık hesapların çıkarılmasını sağlamak.

t) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

u) Birimin hizmet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve raporları ilgili makamlara sunmak.

v) Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken idare hesabı ve diğer belgeleri hazırlayarak göndermek.

w) Yasal mevzuat, planlar, projeler ve çalışma programı çerçevesinde İl Özel İdaresi'nin hizmet politikasının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak ve elde edilen sonuçları kapsamlı bir rapor haline getirmek.

y) İdari hizmetlerinin izlenmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların nedenleri ve gerekli önlemlerin belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

z) Hizmetlerin geliştirilmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması ve yeni hizmet yöntemlerinin uygulanması konusunda gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

aa) İdare kaynaklarının artırılması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

bb)Yıllık Faaliyet raporu hazırlayarak İl genel Meclisine sunmak.

cc) İdare'nin stratejik planını ve plan revizesini yapmak, gereğinde danışmanlık hizmeti almak.

dd) İdare'nin yatırım programını hazırlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.

ee) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

ff) Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.

gg) Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yapmak.

İç Kontrol Biriminin görevleri

MADDE 10-

(1)İç Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

c) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarını koordine etmek,

d) İç Kontrol Eylem Planını nihai hale getirmek ve yıllık dönemler halinde gelişme raporu hazırlamak,

e) Ön Mali Kontrol Yönergesini hazırlamak, uygulanması konusunda harcama birimlerine destek olmak,

f) Ön Mali Kontrol Yönergesi doğrultusunda Ön Mali Kontrol görevini yürütmek, harcama yetkililerine görüş sunmak,

g) Ön Mali Kontrol sürecinde yer alan sorumluların bilgilendirilmesini sağlamak,

h) Mali karar ve işlemlerin plan, program ve bütçe kararları doğrultusunda işleyişini sağlamak,

i) Mali işlem süreç akış şemalarını hazırlamak,

j) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

k) İç kontrol sisteminin çalışmasını takip etmek ve sorunları tespit ederek çözümü konularında çözüm önerileri oluşturmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri

MADDE 11-

(1)Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır:

a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleşmesini sağlamak,

c) Muhasebe biriminin iş akış süreçlerini takip etmek, sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirmek.

d) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

e) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini takip etmek, raporlamak ve ödemelerini yapmak,

f) Yılsonu kapanış kayıtları, envanter ve amortisman işlemleri ile yılbaşı açılış kayıtlarını yapmak,

g) Vergi beyanlarını hazırlamak ve süresinde ilgili vergi dairesine göndermek,

h) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.

I) Bütçe kesin hesabını ve kesin hesabı oluşturan cetvelleri Kesin Hesap Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlamak ve yasal süresi içinde ilgili mercilere sunmak,

j) Yılsonu kullanılmayan ödeneklerin iptalini yapmak, ancak mevzuatı gereği devredilmesi gereken ödenekleri devrederek yeni yıl bütçesinde ilgili tertiplere kaydını yapmak,

k) Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak ve yasal süresi içinde Sayıştay'a göndermek,

l) Mali raporları Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak ve belirlenen sürelerde ilgili mercilere sunmak ve kamuoyuna açıklamak,

m) Mali istatistikleri hazırlamak,

n) Ödenek aktarma işlemlerinin kayıt altına alınmasını sağlamak,

o) İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlayarak üst yönetime sunmak.

p) Muhasebe servisine gelen her türlü ödeme belgesi üzerinde Kanunun 61'nci maddesine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,

r) Eksiklik veya yanlışlık tespit edilmesi halinde ödeme belgelerini yazılı gerekçesi ile birlikte ilgili harcama birimine iade etmek,

s) Kontrolü yapılan ödeme belgelerinin ödenmesi için muhasebe yetkilisine göndermek.

t) Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkililerinden alınan Taşınır Hesap Cetvellerini konsolide ederek, İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,

u) İdarenin Harcama birimleri taşınır işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, taşınır işlemlerinin taşınır mevzuatına uygun gerçekleşmesi konusunda çalışmalar yapmak ve taşınır raporlarının doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması için gerekli işlem ve kontrolleri yapmak ve Müdüre vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Birimlerinin İş ve İşlemlerine İlişkin İlkeler

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 11-

(1) Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarının koordinasyon ve raporlama görevleri Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülür.

(2) Birimler Stratejik Plan çalışmalarını Kanunun 9'ncu maddesi ve ilgili Bakanlıkça çıkarılacak rehberlerde belirtilen düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

(3)İdare genelinde harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda her türlü teknik eğitim ve danışma hizmetlerinin koordinasyonunu yapar.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 12-

(1)İdare Performans Programının hazırlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ve ilgili rehberler esas alınarak Müdürlük tarafından hazırlanır ve harcama birimlerine iletilir.

(2) Performans Programı hazırlık çalışmalarında her bir harcama biriminden bir sorumlunun/temsilcinin katılımı sağlanır. Harcama Birimlerine teknik eğitim ve danışmanlık desteği verilir. Hazırlanan performans programı üst yöneticiye ve ilgili karar organlarına sunulur, bakanlık/ bakanlıklara gönderilir.

Bütçe hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 13-

(1) İdare bütçesinin hazırlanması ve karara bağlanması çalışmalarında koordinasyon ve raporlama görevi Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmaların başlatılması ve hazırlık çalışmalarında kullanılacak yöntem, belge ve cetveller Kanun ve diğer yasal düzenlemeler ile ilgili rehberler esas alınarak Birim tarafından hazırlanır ve diğer harcama birimlerine iletilir.

(2) Yasal düzenlemeler ile belirlenen süreç ve bütçe hazırlama takvimi doğrultusunda bütçe çağrısı yapılır; birim teklifleri alınır; harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak ilgili yılın gelir ve gider teklifleri ile izleyen iki yılın gelir-gider tahminleri ve eki cetveller hazırlanarak üst yöneticinin görüşüne sunulur. Gerekli görülen durumlarda üst yönetici ve tüm harcama yetkililerinin katılımı ile değerlendirme ve uzlaşma toplantıları organize edilir. Nihai bütçe teklifi oluşturularak yasal süresi içinde ilgili karar organlarına sunulur.

İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması

MADDE 14-

(1) Faaliyet raporu, Kanunun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır.

(2) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Birimine gönderilir. Strateji Geliştirme Birimi tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından ilgili karar organına sunulur.

Yatırım programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 15-

(1) Plan, program ve bütçe hazırlık süreçleri ile paralel olarak çok yıllı ve ilgili mali yılı kapsayacak yıllık yatırım programı tekliflerinin alınması, ilgili standartların tanımlanması, raporlanması ve ilgili karar organlarına sunulması işlemleri Bütçe Birimi'nce yürütülür.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 16-

(1)Müdürlük harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlar ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Müdürlük tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Müdürlük tarafından bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü alınarak, Müdürlük tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 17-

(1)Müdürlük tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 18-

(1)Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.

(2) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Görev ayrılığı

MADDE 19-

(1) Harcama yetkisi ile muhasebe yetkisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2)Müdürlük bünyesinde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Sorumluluk

MADDE 20-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Diğer iş ve işlemler

MADDE 21-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Üst Yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemler Müdürlük tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yerine getirilir

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yönergede hükümlerin uygulanmasında öncelik

MADDE 23-

(1) Bu Yönergede ilgili mevzuata aykırı bir hüküm oluşması halinde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 24-

(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-

(1) Bu Yönergenin hükümlerini Batman Valisi adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR

30.12.2016

Ahmet DENİZ

Vali