T.C.

KARŞIYAKA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığını,

c) Belediye: Karşıyaka Belediyesini,

ç) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,

d) Harcama Birimi: 5393 sayılı Kanun çerçevesinde Belediyemiz faaliyetlerini yürüten ve 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre Belediyemiz bütçesinden pay verilen ilgili Müdürlükleri,

e) Meclis: Karşıyaka Belediye Meclisini,

f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

ğ) Personel: Müdürlük bünyesinde görevli memur, sözleşmeli personel ve işçileri

h) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Personel

MADDE 4- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür

b) Şef

c) Memur ve sözleşmeli memur

ç) Diğer personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

b) İç Kontrol Birimi

c) Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren müdürlük bütçesini stratejik plan, yıllık performans programı ve kurumsal hedeflere uygun olarak hazırlamak, bütçe uygulama süreçlerini izlemek, müdürlük faaliyetlerinin belirlenen hedef ve göstergelere uygunluğunu değerlendirmek ve gerekli mali tedbirleri almak,

b) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri ile harcama önceliklerini dikkate alarak ayrıntılı harcama programını hazırlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, ödenek gönderme, aktarma, tenkis ve revize işlemlerini yürütmek,

c) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, kayıt altına almak, analiz etmek, bütçe kesin hesabını, mali istatistikleri, gerçekleşme raporlarını ve mali değerlendirme tablolarını hazırlamak, üst yönetime sunmak ve ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak,

ç) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında Belediyenin tüm mali iş ve işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak, ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerini kontrol etmek, yevmiye, defter, mizan, bilanço, gelir tablosu ve diğer mali tabloları hazırlamak, mali raporlama ve hesap verme süreçlerini yürütmek,

d) Belediyenin performans programını stratejik plana uygun olarak hazırlamak, birimlerden gelen performans verilerini konsolide etmek, yıl içinde uygulamayı izlemek, performans hedef gerçekleşmelerini değerlendirmek ve yıl sonu sonuç raporlarını hazırlamak,

e) 5018 sayılı Kanun ve İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediyenin iç kontrol sistemini kurmak, uygulamak ve geliştirmek,

f) Müdürlüğün kendi mali karar ve işlemleri ile Belediye bünyesindeki diğer harcama birimlerinden gelen ve mevzuat gereği ön mali kontrole tabi tutulması gereken mali işlem ve belgeleri 5018 sayılı Kanun ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde incelemek, kontrol etmek, uygun görüş vermek veya sonuçlandırmak,

g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; Belediyenin mülkiyetinde, yönetiminde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin envanter, sayım, giriş-çıkış, değerleme ve kayıt bilgilerinin harcama birimleri bazında toplanmasını sağlamak, bu verileri muhasebe kayıtları ile karşılaştırarak konsolide etmek, idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetvellerini düzenlemek, taşınmaz kayıtlarının mali tablolara uygunluğunu sağlamak ve kesin hesaba esas mali raporları hazırlamak,

ğ) Belediye gelirlerinin tahakkuk ve takip süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak izlemek; Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin (veznedar ve tahsildarlar) tahsilat işlemlerini, hesaplarını ve kayıtlarını 5018 sayılı Kanun'un 61. maddesi uyarınca denetlemek, günlük tahsilat icmallerinin muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmek ve mutemetlerin görevlendirme süreçlerini yürütmek.

h) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

i) Mali konularla ilgili diğer mevzuat uygulamaları konusunda Başkana, üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

j) Belediye Başkanı veya bağlı olduğu başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerini, ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, ekonomik ve gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

b) Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

c) Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

d) Görev alanını içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

e) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

f) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,

g) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

ğ) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olmak,

h) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans arttırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

ı) İşlemlerin; kanun, yönetmelik, tebliğ, genelgelere uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,

i) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,

j) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmaları denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Mali Hizmetler Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller yapılan görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 11- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12- (1) 02.02.2015 tarih ve 72458193/16 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen İzmir Karşıyaka Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.