

T.C.
ERGENE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM : 1	OTURUM : 1	KARAR NO : 18	TARİH : 03.02.2016
BELEDİYE VE MECLİS BAŞKANI	RASİM YÜKSEL		
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Üyeler; Ali BAKIR, Altan ARDA, Mustafa HIDİR, Nuh NUHOĞLU, Hasan ERGÜN, Yüksel BAYDARLI, Selçuk GÜNDOĞAN, Menderes YILDIZ, Atilla SEVER, Nazlı GÜNEŞ, Selahattin ARBAĞ, Gülsun ŞENGÜL, Hasan DEMİRKOL, Muzaffer ATEŞ, Merdin CANTAŞ, Mülayim BEDİR, Musa DEMİRKOL, Selami YILDIZ, Salih TIKNAS, Erol OBUZ, Temel YÜRÜK, Buket CEVAHİRCİ, Ali AYDOĞDU, Erol YÜRÜK, Ekrem TUTAN. Katılmayanlar; Menderes YILDIZ, Selami YILDIZ.		

İLGİLİ BİRİM	Mali Hizmetler Müdürlüğü
KARAR KONUSU	Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 25.01.2016 tarih ve 34 sayılı yazısına konu olan yeni yapılanma nedeni ile yetersiz kalan Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve çalışma yönetmeliğinin iptali hususunun ve yeni hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmeliğin görüşülmesi,

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde;

Mali Hizmetler Müdürlüğü içerisinde yeni görev alanlarının oluşmasından dolayı yetersiz kalan 02.07.2014 tarih ve 101 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği' nin iptal edilerek yürürlükten kaldırılmasına,

Yeni yapılanma doğrultusunda daha kapsamlı ve detaylı hazırlanan 22 maddeden oluşan "Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği' nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin " m " bendine istinaden aynen kabulüne yapılan işaretle oylamasında oy çokluğu (15 kabul – 9 ret (H.ERGÜN, S.GÜNDOĞAN A.SEVER, G.ŞENGÜL, M.ATEŞ, M.DEMİRKOL, E.OBUZ, B.CEVAHİRCİ, E.YÜRÜK)) ile karar verildi.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi

T.C.
ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ergene Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ergene Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet alanları teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.
- b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- c) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,
- ç) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- d) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- e) Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- f) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların 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 işlemlerini,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- ğ) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- i) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.
- i) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- j) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve çevrilen yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü zinet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kâğıtlar, çevrilgen olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- k) Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- l) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.
- m) Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıtları teslim almak muhasebe kayıtlarını yaptırmak ve hak sahiplerine iadesini sağlamakla görevli personel

İKİNCİ BÖLÜM

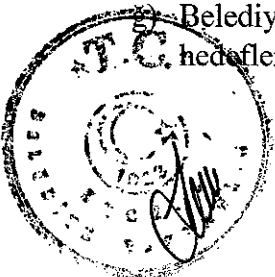
Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5- (1) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirin tahsil işlemlerini yürütmek,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaç ve hedeflerini oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,



M. M. M. M.

[Signature]

- h) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ı) Belediyenin stratejik planını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak,
- i) Belediyenin performans programını müdürlükler arası koordinasyonu sağlayarak hazırlamak, Performans programı doğrultusunda Müdürlüklerin hazırlamış oldukları yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- j) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- k) Mali kaynakların verimliliğinin sürekli izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme çalışmalarını yapmak,
- l) İdarenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin takip işlerini yapmak ve icra işlemlerini yapmak,
- n) Belediyenin gelir ücret tarifesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- o) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama yerinde yoklama fişi ile tespit etmek ve tahsilini sağlamak,
- ö) 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) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarinin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- r) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- s) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- ş) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Bağlılığı, Teşkilat Yapısı ve Şeflikler ve Görevleri

Bağlılık
MADDE 7- (1) Müdürlük, belediye başkanına veya belediye başkanı tarafından belirlenen belediye başkan yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.



Amulatas

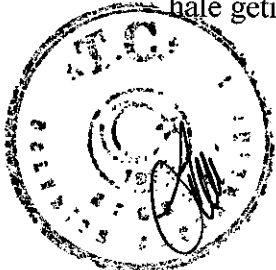
[Signature]

Müdür
Muhasebe, Bütçe ve kesin hesap şefliği
Gelir tahakkuk, tahsilat ve takip şefliği
Ön mali kontrol ve iç kontrol şefliği
Strateji geliştirme şefliği
Memur

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği

MADDE 9- (1) Bütçe şefliği, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama şefliğinin görevleri şunlardır,

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- b) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ç) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- e) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- f) Mali istatistikleri hazırlamak,
- g) Kesinleşen gelir ve gider bütçelerinin ilgili yıl muhasebe programlarına islenmesini sağlamak
- ğ) Bütçe içi ödenek aktarmalarını yaptırmak.
- h) Muhtasar, katma değer vergisi beyannamesini hazırlamak, ödemek ve muhasebeleştirmek.
- ı) Emanet hesaplarını kontrol etmek, ödemek ve muhasebeleştirme işlemlerini takip etmek (Teminatlar, icra, kefalet).
- i) Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin muhasebe ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak aylık tahsilât üzerinden hesaplanan payların hesaplarını yapmak, ilgili hesaplara kaydetmek, ödemek ve muhasebeleştirme işlemlerinin takibini yapmak.
- j) Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- k) Taşınır mal yönetmeliğindeki diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yevmiye sistemi oluşturmak ve defterleri tutmak hesap Kontrol Cetvellerini hazırlamak ve hesap ile uyumluluğunu kontrol ettirmek.
- m) Mali yılbaşında hesapların devir listelerini hazırlamak ve hesapların açılış kayıtlarını yaptırmak.
- n) Sayman yönetim dönemi ile ilgili olarak gerekli cetvelleri hazırlayarak kesin hesaba eklemek.
- o) Tahakkuku yapılan işlemlerin kontrolünü ve ödemesini yaptırmak.
- ö) Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yaptırmak ve yürütmek.
- p) Yapılan tüm ödemelerle ilgili belgeleri dosyalamak, muhafaza etmek ve teftişe hazır hale getirilmesini sağlamak.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip Şefliği

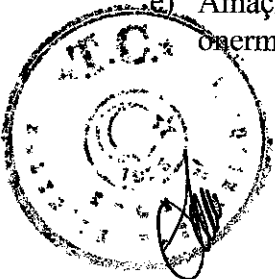
MADDE 10- (1) Gelir, tahakkuk, tahsilat ve takip şefliği görevleri şunlardır

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek
- c) 5393 sayılı Belediye kanunu 2464, 1319 sayılı kanunlar olmak üzere belediyelere tahsilât yetkisi veren ve belediye bütçesi ile tahmin edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil işlemlerini yaptırmak.
- ç) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine görev vergi hatalarını düzelttirmek.
- d) Tahsildarların irsaliye ve makbuzlarını kontrol etmek ve işlemlerini denetlemek.
- e) Vergi harç ve ücret tarifelerini hazırlamak.
- f) Arsa m2 birim değerlerinin tespiti ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- g) Tahsili tahakkuka bağlı gelirleri tahakkuk ettirerek tahsil ettirmek.
- ğ) Zamanında ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı kanun doğrultusunda ödeme emri düzenlemek ve tebliğ ettirmek.
- h) Tahsildarlar tarafından günlük tahsil edilen paranın irsaliyelerini takip ederek bankaya yatırılmasını sağlamak.
- ı) İnternet üzerinden işlem yapmak isteyen mükelleflerin, üyelik işlemlerini yapmak.
- i) Banka, posta ve internetyoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer paraların mükelleflerinin tespit edilerek hesaplarına işlenmesini sağlamak.
- j) Müdürlüklerden gönderilen harç ve ücret tahakkuklarını yaptırmak.
- k) Tahakkuk fişi ve ihbarname düzenlemek ve tebliğ ettirmek.
- l) Beyanname vermeyenleri yoklama suretiyle tespit ederek mükellef olmalarını sağlamak.
- m) Tapu Sicil Müdürlüğü ve çeşitli kamu kurumlarına verilmek üzere rayiç bedel tespiti için beyanname ve bildirim sureti vermek.
- n) Vadesi geçen alacakları takibe almak.
- o) Borçlulara ait haciz varakalarının takibini yapmak.
- ö) Haciz evraklarının takibinde mükelleflere icra takibine geçmek.
- p) Mal beyanında bulunan mükelleflerin mallarının tespitini yapmak, yediemibırakmak veya malları haciz ederek depoya bıraktırmak.
- r) Haczi yapılan eşyaların satışlarını ilan yoluyla yerel gazetede ilan ettirmek.
- s) Haciz varakası düzenlenmesini sağlamak.

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şefliği

MADDE 11- (1) Ön mali kontrol şefliği görevleri şunlardır,

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- ç) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- d) Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, İş akış şemalarının çıkarılması, süreçlerin belirlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yapmak.
- e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.



Handwritten signature

Handwritten signature

- f) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- g) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve istatistiki kayıtları oluşturmak.
- ğ) Belediyenin güçlü ve zayıf yönleri ile ilçenin fırsat ve tehditlerini belirlemek.
- h) Mali kaynakların verimliliğinin izlenmesi ve analizi yoluyla geliştirme sonuçları üretmek ve ilgililere bildirmek.
- ı) Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin artırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek,
- i) Başkanlıkça onaylanan kurumsal önceliklere uygun gerekli araştırma, eğitim ve danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve gerçekleştirilmek üzere ilgili birimlere iletmek.

Strateji Geliştirme Şefliği

MADDE 12- (1) Strateji geliştirme şefliği görevleri şunlardır,

- a) Belediyenin kurum misyon, vizyon ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- c) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Belediyenin ve/veya Müdürlüklerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Bütçe hazırlık işlemlerini yapmak ve uygulamaları takip etmek
- e) Belediyenin kurumsal yapısı, işleyişi, hizmetleri, çalışanları hakkında bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- f) Belediyenin ve hizmetlerinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Veri elde etme-analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- ğ) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirmek.
- h) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ı) Müdürlükler tarafından hazırlanan Müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) Performans programı hazırlamak,
- j) İzleme Raporları ve Brifing Raporlarını düzenlemek, yayınlamak veya sunmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13- (1) Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür.

(2) Mali hizmetler müdürü,

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetistirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- ğ) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

(3) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

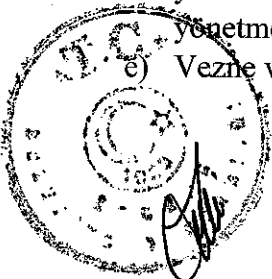
MADDE 13- (1) Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- ç) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur,

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.



Handwritten signature

Handwritten signature

- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda
 - a) Denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
 - ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
 - h) Muhasebe birimini yönetmek.
 - ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- d) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- e) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- f) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

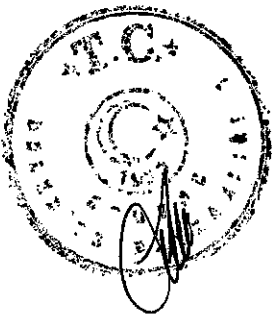
Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri

MADDE 16- 1) Şef, Memur ve işçilerin görevleri,

- a) Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar
- b) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Görev Dağılımı

Madde 17- (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler

MADDE 18- (1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde Elektronik ortamda da 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 19- (1) Mali hizmetler müdürlüğüne 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.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 20- (1) 02.07.2014 gün ve 101 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Ergene Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük


MADDE 21- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip usulüne uygun yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.


Rasim YÜKSEL
Belediye ve Meclis Başkanı

Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi



Temel YÜRÜK
Meclis Katibi

