

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Menteşe Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte söz konusu olan;

- a) Başkan (Üst Yönetici): Menteşe Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- ç) Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- d) Bütçe: Belediye Bütçesi, Mali Hesap yılı içinde Gider Cari ve Yatırım Harcamalarının tahminidir.
- e) Kesin Hesap: Yılsonu itibari ile kesinleşen gelir ve gider hesapları,
- f) Müdür: Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, kendisine verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere kullanan kişi,
- g) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,
- ğ) Şef: Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar ve Nitelikler

Teşkilat ve organlar

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

- a) Muhasebe Servisi [vezne, kesin hesap, ön mali kontrol]
- b) Bütçe Servisi [bütçe işlemleri, mali tablolar ve raporlama, iç kontrol, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu]

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Mali Hizmetler Müdürü
- b) Şef
- c) Tahsildar

- ç) Memur
- d) İşçiler

Nitelikler

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
 - 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.
 - h) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
 - ı) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
 - i) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - j) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
 - k) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 - l) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
 - m) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
 - n) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
 - o) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
 - ö) 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 verir.
 - p) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
 - r) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- (2) Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları şunlardır; 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, sratlı ve verimli bir Şekilde yürütülmesinden,
- c) deneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- ĉ) n mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir Şekilde yürütülmesinden,
- d) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, btĉe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diŐer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- e) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir Şekilde tutulmasından,
- f) n ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve n ödemelerin mahsubu aŐamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ő) demelerin ilgili mevzuatın ngrdŐ öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- h) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- ı) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- i) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

MdrlŐe baŐlı servisler ve görevleri

MADDE 8- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev daŐılımı ĉerĉevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ĉerĉevesinde, üst amirlerinin emirleri doŐrultusunda iŐlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Muhasebe servisinin görevleri

MADDE 9- (1) Muhasebe servisinin görevleri Şunlardır;

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir Şekilde tutulmasını saŐlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini saŐlamak,
- b) Mali kanunlarla ilgili diŐer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılıŐı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri saŐlamak.
- c) Harcama birimleri tarafından istenilen denek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin btĉe rakamlarının gncelliŐini takip etmek,
- ĉ) Btĉe bölümleri arasında yapılacak denek aktarmalarıyla ilgili iŐlemlerin yapılmasını saŐlamak,
- d) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doŐrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını saŐlamak,
- e) Belediye'nin st Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin SayıŐtay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini saŐlamak,
- f) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, ĉer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını saŐlamak,
- g) İĉiŐleri BakanlıŐı denetimlerinde gerekli iŐ ve iŐlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini saŐlamak,
- Ő) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre iĉerisinde SayıŐtay'a ve diŐer ilgili kamu idarelerine intikalini saŐlamak,
- h) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların btĉeye uygun olarak yapılmasını saŐlamak,
- ı) Belediyenin bütün gelir ve giderlerinin mevzuata uygun olarak kayıt altına alınmasını/yapılmasını saŐlamak,
- i) deme evraklarının (ĉek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını saŐlamak,

- j) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- k) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- l) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- m) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- n) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- o) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ö) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- p) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- r) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- s) Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- ş) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- t) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bütçe servisinin görevleri

MADDE 10- (1) Bütçe servisinin görevleri şunlardır;

- a) İdarenin stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu ve iç kontrol sisteminin hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) 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.
- c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- ç) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- d) Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile ilgili tablolar ve mali istatistikleri hazırlamak.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 11- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05/05/2015 tarihli ve 83 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici hükümler

MADDE 12- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Menteşe Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

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