

ALIAĞA BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Aliğa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanını,
 - b) Başkanlık: Aliğa Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Aliğa Belediyesini,
 - ç) Encümen: Aliğa Belediyesi Encümenini,
 - d) Meclis: Aliğa Belediye Meclisini,
 - e) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
 - f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - g) Şef: Mali Hizmetler Müdürüne bağlı şefleri,
 - ğ) Şeflik: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - h) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - ı) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Ön Mali Kontrol ve Gider Şefliği, Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği ve Gelir Şefliğinden oluşur.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- c) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ç) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- d) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- f) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- g) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- ğ) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- ı) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- i) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- j) Mali hesap tablolarını hazırlamak.
- k) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve alacakların tahsil işlemlerini, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde Müdürlük tarafından yürütmek.
- l) Müdürlüklerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

- m) Harcama birimlerinin, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini almak.
- n) Bakanlık tarafından belirlenen mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemlere göre; harcama birimlerinde yapılacak olan kontrolleri ön mali kontrole tabi tutmak.
- o) Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütmek, Bakanlıkça belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan durumlarda da aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik düzenlemeleri yapmak.
- ö) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirmek.
- p) Yapılan ön mali kontrol sonucunda; ilgili harcama birimine yazılı beyan vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşmek suretiyle yazılı görüş bildirmek. İlgili yazılı görüşün, mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesini sağlamak.
- r) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda ise harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek.
- s) İlgili kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak.
- ş) İdarenin birimleri bazında düzenlenen ve mevzuatında belirlenen sürede gönderilen taşınır kayıtları konsolide etmek, icmal cetvellerini hazırlamak.
- t) İlgili kanun çerçevesinde muhasebe hizmetlerini muhasebe yetkilileri tarafından yürütmek.
- u) Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde Bakanlığa göndermek.
- ü) İdarenin, diğer idareler nezdindeki mali işlemlerini ve harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- v) Mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda, harcama birimlerini uygulanan eğitimler ile bilgilendirmek.
- y) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak.
- z) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programı hazırlamasını ve bölümler arasında koordinasyon sağlanmasını, iş sonuçlarının değerlendirilmesini ve raporlanmasını yapmak.
- aa) Belediyenin veya müdürlüklerin belirlenen yıllık performans ve kalite göstergelerine uyumunu değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- bb) Kurum Misyon ve Vizyon ve çalışma ilkelerinin güncellenmesi için yıllık gözden geçirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- cc) Belediye geneline yönelik aylık faaliyet raporu oluşturma sistematiğini belirlemek ve sürekliliğini sağlamak, bu raporları esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

çç) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirilmesini sağlamak.

dd) Başkanlığa sunulacak izleme raporlarını belirlemek ve periyodik bilgi akışını sağlamak.

ee) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

ff) Mevzuatla verilen ve belediye görev, yetki ve sorumluluklarının gerektirdiği Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Aliğa Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgesi ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Faaliyet İzleme Ofisi marifetiyle sağlanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 8- (1) 06/07/2010 tarihli ve 118 sayılı Belediye Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan İzmir İli Aliğa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik 01/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik, Aliğa Belediye Meclisinin 07.12.2021 tarih ve 465 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve 1 Ocak 2022 tarihinde yürürlüğe girmiştir.