

T. C. TEFENNİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Tefenni Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu yönetmelik Tefenni Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4

Tefenni Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- 2) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- 3) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- 4) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- 5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 6) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 7) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 8) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Yetkili Kurul : Belediye Meclisi ve Belediye Encümenini,

Üst Yönetici : Tefenni Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Tefenni Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür : Tefenni Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

Muhasebe Yetkilisi : 5018 Sayılı Kanun'a göre Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla usulüne uygun atanmış kişiyi,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapan Memur ve işçileri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

Madde 6

Mali Hizmetler Müdürlüğü, İlgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

Madde 7

Tefenni Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- 1) Müdür
- 2) Memur
- 3) Ekonomist
- 4) Şef
- 5) Ambar Memuru
- 6) Tahsildar

Organizasyon Yapısı

Madde 8

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

Madde 9

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Muhasebe Servisi
2. İhale Servisi (4734 Sayılı Kanun'a tabi ihaleler)
3. Satın Alma Birimi
4. Emlak-Tahsilat Birimi
5. Personel Ltd. Şti.

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10

A-Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Aşağıda Belirtilen görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. İzleyen iki (2) yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye Bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Bütçe gelir ve gider denkleğinin sağlanma zorunluluğu dikkate alınarak hazırlamak ve harcama birimlerinin ilgili bütçe yılı içerisinde yapacağı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
3. Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek. Bilgisayar ortamına da muhasebe kayıtlarını işlemek.
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, idarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
5. Belediye gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.
6. Belediye Gelirleriyle ilgili Kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların tahsil ve takip işlemlerini yürütmek.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan bütün taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartmak.
9. İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı ve Büyükşehir Başkanlığı'na göndermek.
10. İlgili Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

B-Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin Kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.

3. Müdürlüğünün görevleri arasına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınları takip eder, personelinin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlamak.
4. Müdürlüğünün görevleri kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek. (taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.)
6. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.
7. Harcama Yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikte belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
8. Mali Hizmetler Müdürlüğü alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla yetkilidir.

C-Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye etmek.
2. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapmak
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.
4. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Belediye'nin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak.
6. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak.
7. Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.
8. Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
9. İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
10. Bankalardaki Tefenni Belediyesi hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrol edilmesini sağlamak.
11. Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
12. Güncel mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
13. Tüm sarf evraklarının güncel mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak.
14. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işlemek,
15. Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygulamak ve cevaplandırmak.
16. Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödemek.
17. Maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu gibi) kesintileri kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek.
18. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapmak ve banka ile mutabakatı sağlamak.
19. Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirmek.
20. Başkanlık Makamınca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamınca da tasdikini müteakip uygulamasını yapmak.

21. Bütçe yılının tamamlanmasına müteakip kesin hesabı çıkartmak. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na ve Büyükşehir Belediye Başkanlığına tevdi ettirmek.

22. Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmak.

23. 01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilançoğu çıkartmak.

Ç-Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin zamanında, uygun maliyetle ve istenilen kalitede temin edilmesini sağlamak.
2. Talep eden birimlerden gelen satın alma taleplerini incelemek ve değerlendirmek.
3. Piyasa araştırması yapmak ve alternatif tedarikçiler belirlemek.
4. Teklif toplamak, fiyat ve kalite karşılaştırmaları yapmak.
5. Satın alma siparişlerini hazırlamak ve takip etmek.
6. Tedarikçi sözleşmelerini hazırlamak ve süreçlerini koordine etmek.
7. Teslim alınan ürün/hizmetlerin şartnameye uygunluğunu kontrol etmek.
8. Fatura, irsaliye ve diğer satın alma evraklarını kontrol ederek ilgili birimlere iletmek.
9. Tedarikçi performans değerlendirmeleri yapmak.
10. Satın alma süreçlerine ilişkin raporlama ve arşivleme faaliyetlerini yürütmek.
11. Kurum kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak.
12. Gizlilik ve etik kurallara uygun hareket etmek.

D-Emlak-Tahsilat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kuruma ait taşınmazların kayıt, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.
2. Taşınmaz envanterini oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
3. Kira sözleşmelerinin hazırlanması, yenilenmesi, feshi ve takip işlemlerini yürütmek.
4. Kiraya verilecek taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek ve gerekli duyuruları yapmak.
5. Kira, aidat, kullanım bedeli, ecrimisil ve benzeri gelirlerin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Tahakkuk eden gelirlerin zamanında tahsil edilmesini sağlamak.
7. Vadesi geçmiş alacakların takibini yapmak ve gecikme bildirimlerini hazırlamak.
8. Gerekli durumlarda hukuki takip işlemleri için ilgili birimlere bilgi ve belge hazırlamak.
9. Tahsilat işlemlerine ilişkin makbuz, dekont, tahsil fişi ve kayıt düzenini sağlamak.
10. Günlük kasa ve banka tahsilat kayıtlarını kontrol etmek ve ilgili muhasebe birimine bildirmek.
11. Abone, kiracı ve mükelleflere ait kayıtları oluşturmak ve güncel tutmak.
12. Taşınmazlara ilişkin dosyalama, arşiv ve belge yönetim işlemlerini yürütmek
13. Taşınmazların işgal, kullanım ve kira durumlarını takip etmek

14. Süresi dolan sözleşmelerin yenileme süreçlerini takip etmek.
15. Gelir kaybına neden olabilecek hususları tespit ederek yönetime bildirmek.
16. Tahsilat performansını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
17. İlgili mevzuat kapsamında tebligat, ihtar ve resmi yazışmaları hazırlamak.
18. Kuruma ait taşınmazların rayiç, kira ve kullanım değerlerine ilişkin araştırmalar yapmak.
19. Emlak ve tahsilat işlemlerine ilişkin istatistiki veriler hazırlamak.
20. Aylık, üç aylık ve yıllık gelir–tahsilat raporlarını hazırlamak.
21. Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak.
22. Elektronik tahsilat ve otomasyon sistemlerinin düzenli çalışmasını takip etmek.
23. Vatandaş, kiracı ve mükelleflerden gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
24. Kurum gelirlerinin artırılmasına yönelik öneriler geliştirmek.
25. Birime ait iş ve işlemleri mevzuata, yönetmeliklere ve kurum politikalarına uygun şekilde yürütmek.

E-Personel Ltd.Şti. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Şirketin faaliyetlerini, ilgili mevzuat, sözleşmeler ve belediye ile yapılan hizmet alım protokollerine uygun şekilde yürütmek.
2. Şirket bünyesinde çalışan personelin sevk ve idaresini sağlamak; görev dağılımını yapmak ve işlerin düzenli şekilde yürütülmesini temin etmek.
3. İş sağlığı ve güvenliği hükümlerinin uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda gerekli tedbirleri almak.
4. Personelin işe alım, görevlendirme, izin, disiplin ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Şirket ile belediye birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak; talep ve ihtiyaçları zamanında karşılamak.
6. Şirketin mali işlemlerinin (bordro, tahakkuk, ödeme süreçleri vb.) ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak, ilgili kurumlara sunmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapmak.
8. Hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak; performans takibi yapmak.
9. Resmi yazışmaları yürütmek, gerekli raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak.
10. Şirket faaliyetleri kapsamında ortaya çıkabilecek riskleri önceden tespit etmek ve gerekli önlemleri almak.
11. Belediye tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

Madde 11

Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

Madde 12

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
2. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
6. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
7. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
8. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur. ğ) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
9. Mali Hizmetler Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

Madde 13

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

Yürürlük

Madde 14

İşbu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince, Tefenni Belediye Meclisi'nce kabulünden sonra, 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15

Bu yönetmelik hükümleri, Tefenni Belediye Başkanı tarafından yürütülür.