



T.C.

ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIğI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜğÜ

KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİğİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Madde 1- Amaç : Bu Yönetmelik Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Madde 2- Kapsam : Bu Yönetmelik Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı şef ve tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Madde 3- Hukuki Dayanak : Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliđi ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

İkinci Bölüm

Kuruluş ve Tanımlar

Madde 4- Kuruluş : Mahalli İşler Birimi

- Birim Müdürü
- Muhasebe İşlemleri Birimi
- Ayniyat ve Satın alma birimi

Birim sorumluları, Servis sorumluları ve personelinden oluşur.

Madde 5-Müdürlüğün Tanımı : Mali Hizmetler Müdürlüğü Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcılığına bağlı olarak çalışan bir Müdürlüktür.

Madde 6 – Diğer Tanımlar : Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) **Belediye** : Alanya Belediyesini,
- b) **Başkan** : Alanya Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık** : Alanya Belediye Başkanlığını,
- d) **Müdür** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü
- e) **Müdürlük** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) **Ayniyat ve Satın alma İşlemleri birimi** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ayniyat ve satın alma birimini,
- g) **Birim Sorumluları** : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin sorumlularını,
- ğ) **Servis Sorumluları** : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan servislerin sorumlularını,
- h) **Müdürlük Personeli** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan her düzeydeki personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve sorumlulukları :

- a)- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını koordine etmek, belediyenin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve raporlayarak üst yöneticiye bilgi vermek.

b)- Mevzuatı uyarınca belirlenecek Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

c)- Müdürlüğün görev alanına giren mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ç)- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

d)- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

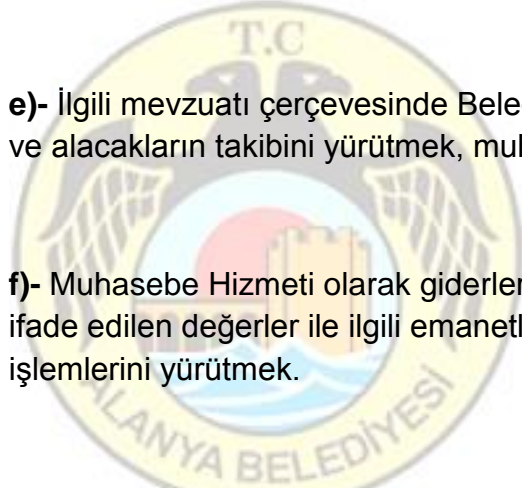
e)- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk ve tahsil etmek, gelir ve alacakların takibini yürütmek, muhasebe kayıtlarını yapmak.

f)- Muhasebe Hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile ilgili emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.

g)- Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporlarını hazırlamak.

h)- Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin bordrolarını hazırlamak, ödemesini yapmak, müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve muhafazasını sağlamak

ı)- Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme bakım- onarım vb. mali işlerden Belediyenin tamamını ilgilendirenlerle ilişkin destek hizmetlerini yürüterek koordinasyonu sağlamak.



i)- Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.

j)- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda hazırlamak.

k)- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

l)- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

m)- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

n)- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

o)- Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit, günün teknolojik şartlarını kullanarak mümkün olduğunca hızlı iş akışını sağlamak.

ö)- Mali konularda Kanun, Tüzük, Yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 8- Mali İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)- Müdürlüğü, Başkanlığa ve Belediyenin diğer müdürlüklerine karşı temsil eder.

b)- Müdürlüğün birinci sicil amiridir.

c)- Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.

ç)- Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.

d)- Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde birinci derecede imza yetkilisidir.

e)- Mali işler müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

f)- Müdürlüğün işlerine ilişkin görevleri, Başkanlık Makamınca uygun görülen program doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak

g)- Müdürlük işlevlerin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin Başkanlık Makamına görüşlerini bildirmek.

ğ)- Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunmak

h)- Giderleri ve borçları hak sahiplerine Muhasebe Yetkililerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 31.maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda yapmak.

ı)- Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

j)- Müdürlüğün görevlerinde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

k)- Gerekli bilgi ve raporları üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe kanun, yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmesini temin etmek.

l)- Bütçe, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet raporu gibi işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ilgili makamlara gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.

m)- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

n)- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

o)- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmak.

ö)- Hesabını kendinden sonra gelen yetkiliye devretmek, devredilen hesabı devralmak

p)- Kanun, Tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; Belediye Başkanına , bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur.

r)- Yürürlükte bulunan mevzuat ile bu Yönetmeliğe aykırı iş ve işlem istendiği takdirde Mali İşler Müdürü yazılı emir isteyebilir.

Madde 9- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Mali İşler Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin başında bulunan birim sorumluları; sorumlu oldukları birimin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında , yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, birimin yürüttüğü işlemlerden dolayı Mali İşler Müdürüne karşı sorumludurlar. Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde 2. derecede imza yetkilisidirler.

Madde 10- Servis Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Mali İşler Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin altında çalışan servislerin sorumluları; sorumlu oldukları servisin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında , yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, servis bünyesinde çalışan personelin çalışma konu ve koşullarının koordine edilmesinden, servisin yürüttüğü işlemlerden dolayı Birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Muhasebe İşlemleri Birimi:

Mevzuatın ön gördüğü düzenlemelerle Belediye muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin

muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması , Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklar gibi mevzuatına dayanarak doğan alacaklarına ilişkin bordroların düzenlenmesi, Müdürlük yazışmalarının yapılması, gelen, giden evrak kaydının , takibinin yapılması işlemlerini yürütür.Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 12- Bütçe İşlemleri Birimi:

Belediyenin bütçe, stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi , ilgili makamlara sunulması; mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi, Yatırım Programının hazırlığının koordine edilmesi, raporlanması ,Belediyenin yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi-verilerin toplanması analiz edilmesi, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabı, faaliyet raporu ve malî istatistiklerin hazırlanması; Ön mali kontrol işlemleri, Ödenek takip , Ödenek Aktarma, Ödenek Ekleme, Ödenek İmha gibi işlemleri yürütür.Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 13- Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi :

Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması; Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerinin takibi ,Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden, Belediyenin tamamını ilgilendirenler ile ilgili destek hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması işlemlerini yürütür. Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 14- Gelirler Şefliği Birimi :

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden Belediye gelirlerini tahakkuk ve tahsil etmek, ödemeyenlerin takibini yapmak, Belediye Meclisince belirlenen tarifeler doğrultusunda tahakkuksuz tahsilatları gerçekleştirmek. Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Servislerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Muhasebe İşlemleri Servisi :

Mevzuatın ön gördüğü düzenlemelerle Belediye muhasebe iş ve işlemlerini yürütülmesi, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, ilgili birimlerden gelen veriler doğrultusunda gelirlerin tahakkuk ve tahsiline ilişkin işlemlerin muhasebeleştirilmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi gibi işlemlerin kayıt altına alınması, raporlanması , Muhasebe İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 16 - Maaş ve Muamelat İşlemleri Servisi:

Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklar gibi mevzuatına dayanarak doğan alacaklarına ilişkin bordroların düzenlenmesi, Müdürlük yazışmalarının yapılması, gelen, giden evrak kaydının, takibinin yapılması işlemlerini yürütür. Muhasebe İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 17- Strateji Geliştirme Servisi:

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması, koordinasyonun sağlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi, ilgili makamlara sunulması; mali konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesi, Yatırım Programının hazırlığının koordine edilmesi, raporlanması, İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, Belediyenin yönetimi hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verilerin toplanması analiz edilmesi ve gerekli raporların düzenlenerek ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür. Strateji Geliştirme ve Bütçe İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 18- Bütçe İşlemleri Servisi:

Belediyenin bütçe hazırlık çalışmalarının koordine edilmesi, Bütçenin hazırlanması, Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına

ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi, bütçe kesin hesabı, faaliyet raporu ve malî istatistiklerin hazırlanması;Bütçeye ilişkin işlemlerin ilgili makamlara sunulması, Ön mali kontrol işlemleri, Ödenek takip , Ödenek Aktarma, Ödenek Ekleme, Ödenek İmha gibi işlemleri yürütür. Strateji Geliştirme ve Bütçe İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 19- Ayniyat İşlemleri Servisi:

Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarının ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması, Müdürlüğün ayniyat ve mutemetlik işlemlerini, Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerinin takibini yürütür. Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 20- Satınalma İşlemleri Servisi:

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden, Belediyenin tamamını ilgilendirenlerle ilişkin destek hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması ve danışmanlığının yapılması, işlemlerini yürütür. Ayniyat ve Satınalma İşlemleri Birimi altında çalışır. Yürüttüğü işlemler sebebi ile sırası ile, Servis sorumlusu ve Birim sorumlusuna karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 21 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Meclis Kararınının Alanya Kaymakamlığı tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 –Bu yönetmelik hükümlerini , Alanya Belediye Başkanı yürütür.