

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u> 01-12-2015
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 256
		<u>Eki</u> 1

Özü : Alanya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Müdürlüğü : **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** Evrak Ta.ve No : **24-11-2015 3799**

Meclisin 01-12-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Aralık ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-256 sayılı karardır.

Plan ve Bütçe Komisyonununun 24.11.2015 tarih ve 7 nolu kararında yer alan; Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Alanya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği” ekte sunulduğu şekliyle komisyon üyeleri tarafından oy birliği ile kabul edilmiş olup, söz konusu komisyon kararı Meclis Başkanı Adem Murat YÜCEL tarafından oylamaya sunuldu teklif oy birliği ile kabul edildi.

T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

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 müdür, müdür yardımcısı, birim sorumlusu 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 Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar:

- a) **Belediye** : Alanya Belediyesini,
- b) **Başkan** : Alanya Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık** : Alanya Belediye Başkanlığını,
- d) **Müdürlük** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- e) **Müdür** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- f) **Müdür Yardımcısı** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdür Yardımcısını,
- g) **Birim Sorumluları** : Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan birimlerin sorumlularını,
- h) **Müdürlük Personeli** : Alanya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan her düzeydeki personeli ifade eder.

İkinci Bölüm

Teşkilat ve Organizasyon

Madde 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı, Mali Hizmetler Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından yönetilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a. Mali Hizmetler Birimi
- b. Tahakkuk ve Tahsilat Birimi
- c. İcra – Takip Birimi
- d. Ölçü ve Ayar Birimi

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. İdarenin stratejik plan ve performans programının 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. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini 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 ve muhasebe kayıtlarına almak,
- g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporlarını hazırlamak,
- j. Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin bordrolarını hazırlamak, ödemesini yapmak,
- k. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Müdürlüğü, başkanlığa ve belediyenin diğer müdürlüklerine karşı temsil eder,
- b. Belediyenin muhasebe yetkilisidir,
- c. Müdürlüğün birinci sicil amiridir,
- d. Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- e. Müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir,
- f. Müdürlük işlemlerinin yürütülmesinde birinci derecede imza yetkilisidir,
- g. Mali hizmetler müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- h. Birim sorumlularını atamak,
- i. Müdürlüğün işlerine ilişkin görevleri, başkanlık makamınca uygun görülen program doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

- j. Müdürlük işlevlerin yerine getirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve konuya ilişkin başkanlık makamına görüşlerini bildirmek,
- k. Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunmak,
 - l. Alacakların ve borçları hak sahiplerine muhasebe yetkililerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmeliğin 31.maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda yapmak,
- m. Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- n. 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,
- o. Gerekli bilgi ve raporları üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe kanun, yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmesini temin etmek,
- p. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu gibi işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ilgili makamlara gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak,
- q. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- r. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde müdürlüğün tüm görevlerinin yerine getirilmesinden; belediye başkanına, bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve mevzuat ile belirlenmiş makamlara karşı sorumludur,
- s. Yürürlükte bulunan mevzuat ile bu yönetmeliğe aykırı iş ve işlem istendiği takdirde Mali Hizmetler Müdürü yazılı emir isteyebilir.

Madde 8- Mali Hizmetler Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Belediyenin muhasebe yetkilisi yardımcısıdır,
- b. Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur,
- c. Mali hizmetler müdürünün izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda mali hizmetler müdürlüğü görevlerini yürütmek,
- d. Mali hizmetler müdürünün devrettiği yetkileri kullanmak,
- e. Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur.

Madde 9- Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Müdür ve müdür yardımcısının direktifleri doğrultusunda birimin görevlerinin yürütülmesi sağlamak,
- b. Birim personeli tarafından yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c. Birimindeki eksiklik ve aksaklıkları müdürüne bildirmek,
- d. Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakları yasal sürelerinin takibini sağlamak,
- e. Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- f. Birimde çalışan personelin devamlılığını takip etmek, düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- g. Birim sorumluları, görevlerini kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan, başkan yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 10- Mali Hizmetler Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Mali işlemlerle ilgili kayıtları kanun ve yönetmeliklere uygun yapmak,
- b. Harcama birimlerinin muhasebe işlemlerini yürütmek,
- c. Stratejik plan, performans programı ve belediye bütçesini hazırlamak,
- d. Bütçe kesin hesabı, faaliyet raporu ve malî istatistikleri hazırlanmak,

- e. Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklar gibi mevzuata dayanarak doğan alacaklarına ilişkin bordroları hazırlamak,
- f. Plan bütçe, denetim komisyonu çalışmalarını yürütmek,
- g. Çalışmalarını birim sorumlu ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- h. Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları sorumlusuna bildirmek,
- i. Eksik bilgi, belge ile kayıt ve işlem vs. yapmamak,
- j. İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- k. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- l. Muhasebe fişi ve ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- m. Mali işlemlere ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- n. Müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak,
- o. Mali hizmetler personeli, görevlerini kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler personeli, mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan, başkan yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 11- Tahakkuk ve Tahsilat Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak,
- b. Belediyemiz sınırları içindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre tahakkuk ve tahsilâtlarını yapmak,
- c. Tahakkuk ve tahsilâtla ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- d. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- e. Belediye Meclisince belirlenen tarifeler doğrultusunda tahakkuksuz tahsilatları gerçekleştirmek,
- f. Çalışmalarını birim sorumlu ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- g. Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları sorumlusuna bildirmek,
- h. Eksik bilgi, belge ile kayıt ve işlem vs. yapmamak,
- i. İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- j. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- k. Tahakkuk ve tahsilât belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- l. Tahakkuk ve tahsilât belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- m. Müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak,
- n. Tahakkuk ve tahsilat birimi personeli, görevlerini kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan ve başkan yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 12- İcra – Takip Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a. Vadesinde borçlarını ödemeyen ve tahsilâtı yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununu uygulamak,
- b. Çalışmalarını birim sorumlu ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c. Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları sorumlusuna bildirmek,
- d. Eksik bilgi, belge ile kayıt ve işlem vs. yapmamak,
- e. İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- g. İcra - takip belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- h. İcra – takip işlemlerine ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

- i. Müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak,
- j. İcra- takip birimi personeli, görevlerini kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan ve başkan yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Madde 13- Ölçü ve Ayar Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- a. 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek,
- b. Damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,
- c. Yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek,
- d. Damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e. Çalışmalarını birim sorumlu ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- f. Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları sorumlusuna bildirmek,
- g. Eksik bilgi, belge ile kayıt ve işlem vs. yapmamak,
- h. İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- i. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j. Müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yapmak,
- k. Ölçü ve Ayar birimi personeli, görevlerini kanun ve yönetmeliklere göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan ve başkan yardımcısı, müdür ve müdür yardımcısı ile birim sorumlusuna karşı sorumludur.

Dördüncü Bölüm

Diğer Hükümler

Yürürlük:

Madde 14 - Bu yönetmelik belediye meclisinin kabulü ve meclis kararının Alanya Kaymakamlığı tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, bundan önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 15 –Bu yönetmelik hükümlerini, Alanya Belediye Başkanı yürütür.İçin Kararın Mali Hizmetler Müdürlüğüne tevdiine karar verildi.

Gereği için kararın Mali Hizmetler Müdürlüğüne tevdiine.

Meclis Başkanı
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi
GARİP KODAL