

T.C
MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan: Manavgat Belediye Başkanı'nı

Belediye: Manavgat Belediye Başkanlığı'nı
Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a-) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b-) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c-) Hesap verebilirlik,

ç-) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d-) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e-) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f-) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür, Muhasebe Şefliği, Stratejik Yönetim Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği, Gider Tahakkuk Şefliği. Evrak Kayıt ve Birim Arşiv Şefliği

Personel

MADDE-6 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 –

- 1-) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2-) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek.
- 3-) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 4-) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 5-) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 6-) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” e göre hazırlamak.
- 7-) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından kayda alınan, İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 8-) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 9-) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 10-) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak
- 11-) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 12-) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- 13-) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14-)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek
- 15-)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine istinaden muhasebe kayıtlarını tutmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Muhasebe Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Muhasebe Hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak.
- * Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- * Harcama birimleri tarafından ödeme emrine bağlanarak oluşturulan giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- * Yapılan günlük harcama evraklarının muhasebe defter ve muhasebe programına kayıtlarını yapmak.
- * Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuka bağlamak ve ödenmesini gerçekleştirmek.
- * İller Bankasınca kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek.
- * Kişi borçlarının takibini sağlamak.
- * Zaman aşımı süresi dolan bütçe emanetlerini irad kaydetmek.
- * Emanet hesaplarından yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak.
- * Harcama Birimlerindeki mutemet görevlilerine avans verilmesi ve harcama belgelerinin muhasebeleştirilmesi.
- * Vergi, Resim, Harç ve Payları yasal süresi içerisinde ödemek.
- * İnsan Kaynakları tarafından kesintileri yapılan Personellere ait Sendika, İcra, Nafaka, Bireysel Emeklilik, Kefalet Sandığı, SGK, Vergi vb. emanetlerin ilgili yerlere ödenmesini sağlamak.
- * Harcama birimleri tarafından hazırlanan Personel maaş ve ikramiyelerini ödemek.
- * Birimler tarafından alınarak müdürlüğümüze gönderilen Teminat Mektuplarının kaydını tutmak, Gerekli yazışmaları yaparak iş ve işlemleri yürütmek.
- * Gelirler Müdürlüğü tarafından tahsil edilen gelirlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- * Banka Hesaplarını takip etmek ve banka hesap ekstrelerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- * Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne (KBS) verilerin aktarılmasının sağlanması.
- * Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarma Sistemine (BVAS) aylık ve yıllık verilerin gönderilmesini sağlamak.
- * Muhasebe hesap planında bulunan hesapların kontrolü ve denetiminin sağlanması,
- * Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan Taşınır İşlem Fişlerinin Muhasebeleştirilmesinin sağlanması.
- * Muhasebe yıl sonu kapanış ve yılbaşı açılış iş ve işlemlerini yapmak.
- * Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak.
- * Sayıştay denetimi için gerekli hazırlıkları yapmak.

(2) Stratejik Yönetim, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e göre Belediyenin Stratejik Planını konsolide ederek hazırlamak , Encümene ve Belediye Meclisine sunmak ve T.C Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı , T.C Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve T.C Sayıştay Başkanlığı ‘na gönderilmesini sağlamak.
- * Stratejik Plana uygun olarak Performans Programını konsolide ederek hazırlamak , Plan ve Bütçe Komisyonu raporlarını hazırlamak ve Belediye Meclisine sunarak , T.C Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve T.C Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- * “Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” kapsamında her yıl için Faaliyet Raporunu konsolide ederek hazırlamak ve Belediye Meclisine sunarak , T.C Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı , T.C Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve T.C Sayıştay Başkanlığı ‘na gönderilmesini sağlamak.
- * Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediye Bütçesini hazırlayarak, Encümen, Plan ve Bütçe Komisyonu , Belediye Meclisi, T.C Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunulmasını sağlamak ve idare faaliyetlerin öngörülen bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- * Kesin Hesabın hazırlanarak Encümene, Plan ve Bütçe Komisyonuna ve Belediye Meclisine sunulması , Sayıştay Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- * Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- * Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- * Ödenek kontrolünü yapmak ve ödenek ihtiyacını karşılamak.
- * Aylık Mizan ve mali raporları hazırlamak.
- * Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler raporunun hazırlanması.
- * Müdürlük konusu olan Plan ve Bütçe Komisyon Raporlarını hazırlamak.
- * Sayıştay tarafından talep edilen verileri ve raporları sağlamak.
- * Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün YEREL BİLGİ sistemine mali veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

(3) Gider Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Birimlerden gelen Hak edişler ve doğrudan temin evraklarını ile ödemesi yapılması gereken evrakları diğer müdürlükler adına hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek veya emanet hesaplara almak,
- * Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV tevkifatı , Diğer Vergi, Karar Pulu, vb. kesintileri diğer müdürlükler adına emanet hesaplara alınması.
- * Harcama birimlerine ait Geçici ve sürekli görev yolluklarını harcama birimleri adına hazırlamak.
- * Harcama birimlerine ait elektrik, internet ve telefon faturaları ile zorunlu giderlerin

ödeme evraklarını diğer müdürlükler adına hazırlamak. Belediyeye ait giderin usulüne uygun şekilde yasal kesintileri yapıldıktan sonra diğer müdürlükler adına ödeme emri düzenlemek

(4) Evrak Kayıt ve Birim Arşiv Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Müdürlüğe gelen ve havale edilen tüm evrakların kabulünü ve kaydını yapmak.
- * Kabulü ve kaydı yapılan evrakları ilgili birim ve şefliklere havale etmek.
- * Miatlı evrakların takip, kontrolünü yaparak zamanında cevaplanmasını sağlamak.
- * Gelen ve Giden evrakların arşivlenmesini sağlamak.
- * Müdürlüğe bağlı Muhasebe Şefliği, Gider Tahakkuk Şefliği, Stratejik Plan ve Bütçe Şefliği 'ne ait yazışma işlemlerini yürütmek.
- * Müdürlük ile alakalı CİMER, AÇIK KAPI ve HALK MASASI biriminden gelen talep ve şikayet konulu dilekçelerin kabulünün yapılarak ilgili birim ve şeflikler ile koordine edilerek bu talepleri cevaplamak.
- * SAYIŞTAY Denetimleri ile ilgili Müdürlüklere Bulgu ve Sorguya konu olan maddelerin dağıtımını yapıp cevaplara müteakip Sayıştay Başkanlığı'na sunulmak üzere denetim dosyasını hazırlamak ve arşivlemek.
- * Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek, hazırlanan evrakların dijital arşiv ortamına taşınmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE-8 – Bu yönetmelik hükümleri; Manavgat Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-9 – Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.

Sorumluluk

Gelirler Müdürlüğünün kurulması ile tahsilat şefliği Gelirler Müdürlüğüne geçmiş olup, 5018 Sayılı kanunun 61. Maddesi gereğince Veznelerin tahsilat takip ve kontrol sorumluluğu Muhasebe Yetkilisinde olduğundan her türlü yapılan tahsilat işleminden Gelirler Müdürü ile Muhasebe yetkilisi müteselsil sorumludur.