

ARDAHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ





BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 832 sayılı kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 22.04.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Ardahan Belediye Başkanı'nı,
- Belediye: Ardahan Belediyesini,
- Harcama Birimi: Ardahan Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
- Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü ifade eder.
- Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- Üst yönetici: Ardahan Belediye Başkanını,
- Üst yönetim: Ardahan Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevleri

MADDE 4- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İhale Kanununun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, her yıl çıkarılan Devlet Bütçe Kanunlarının ve diğer ilgili mevzuatın belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak
- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

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

f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,

g) Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,

h) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Emlak İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınurlar ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak

j) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

k) İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,

l) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak

m) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek.

n) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek

o) Mali konularda başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Ön Mali Kontrol Şefliği' nin Görevleri

MADDE 5- (1) Ön Mali Kontrol Şefliği' nin yönetim sorumluluğu çerçevesinde görevleri şunlardır:

a) Mevzuat değişikliklerinin sonuçlarını hesaplamak,

b) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını kontrol etmek,

c) Ödenek aktarma işlemlerini kontrol etmek,

d) Kadro dağılım cetvellerini kontrol etmek,

e) Geçici işçi pozisyonlarını kontrol etmek,

f) Zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetvelleri kontrol etmek,

g) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini kontrol etmek,

h) Ödeme emri belgeleri ve eklerini ön malî kontrole tabi tutmak,

i) İhale ve satın alma dosyalarını kontrol etmek,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Şefliği' nin Görevleri

MADDE 6- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce Kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir. Tahakkuk Birimi ile Tahsil ve İcra Takip Birimlerinden oluşur. Şefliğe bağlı birimlerin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Tahakkuk Birimi' nin Görevleri

a.2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,

b.Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

c.Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

d.2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

e.2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

f.2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

g.2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

h.Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

i.2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

j.İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

k. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

b) Tahsilat Birimi' nin Görevleri

a.Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb.vergi,harçların tahsilatlarını yapmak,

b.3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce tahakkuk ettirilen cezaların tahsilatını yapmak,

c.1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen ve Zabıta Müdürlüğünce tahakkuk ettirilen para cezası tahsilâtını sağlamak.

d.Tahakkuk işlemi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapılan inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtını yapmak.

e.Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak

f.Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak

g.Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak

h.Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek

i.Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat ve ödeme emri ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak

j.Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek

k.Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek

l.Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği' nin Görevleri

MADDE 7- (1) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği' nin görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek
- b) Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay'a göndermek
- c) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- d) Mali istatistikleri hazırlamak
- e) Aylık hesapları hazırlamak
- f) Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak
- g) Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek
- h) Belediyenin iç ve dış borçlarının takip edilmesini sağlamak
- i) Banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- j) Yürütülen görevler ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgililere iletmek
- k) Bütçeyi Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak,
- l) Yürürlüğe giren bütçenin sene içinde uygulamasını takip etmek ve bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- m) Gerektiğinde bütçe aktarmalarını yapmak,
- n) Yatırım programlarına göre alınan kredilerin finansmanlarını yapmak,
- o) Kredi işlemlerini takip etmek,
- p) Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- q) Giderler Servisince yapılacak ödemelerin yapılıp yapılmadığını incelemek, onaylamak ve yasa dışı ödemeleri engellemek
- r) Özel hizmet, yan ödeme ve diğer tazminatların Vilayet ve İçişleri Bakanlığı'ndan

vizesini almak,

s) Fonlara katılma paylar ile kanuni payların tahakkuklarını yapmak.

t) Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak

u) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

ü) Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü'ne intikal ettirmek

v) Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek

y) Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerin (Emekli Sandığı,SSK gibi), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak

z) Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek

aa) Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak

bb) İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak

cc) Memur ve işçi aylıkları bordrolarını hazırlamak, tam ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak,

dd) Fazla, çalışma ücretleri, doğum yardımı ve benzerlerini tam olarak eksiksiz ödenmesini sağlamak,

ee) Maaş ve ücret tahakkukları ile gerekli kesintilere ait işlemlerin tam ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

ff) Görev alanı içine giren mevzuatın gerektiği ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Stratejik Plan ve Performans Programlama Şefliği' nin Görevleri

MADDE 8- (1) Stratejik Plan ve Performans Programlama Şefliği' nin görevleri şunlardır:

a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) Belediye hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,

d) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f)Belediye birimlerinin periyodik faaliyet raporlarının Başkana sunulmasını sağlamak,

g)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyesinin faaliyet raporunu hazırlamak,

h)Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,

i)Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek ve koordinasyonu sağlamak,

j)Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satın Alma Şefliği' nin Görevleri

MADDE 9- (1) Satın Alma Şefliği' nin görevleri şunlardır:

a) Birim Yönetmeliklerin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

b) Bütçe ödenek imkanları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyon dikkate alınarak, 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü makine, araç, gereç, elektronik ve ileri teknoloji ürünü eşya, iş makinesi, motorlu araç, hava, kara, deniz taşıtları, tesisler, teçhizatlar ve bunların yedek parçalarını, inşaat, yol ve trafik malzemeleri, tıbbi cihaz ve malzemeleri, teknolojik yenilemeye yönelik yatırımları iç ve dış piyasadaki uygun şartlarda temin etmek.Belediyede farklı birimlerde bulunan telsiz, fotokopi makinesi, fax ve benzeri cihazların tamir ve bakımlarını yaptırmak için dosya tanzim etmek. Ayrıca görev verilen hizmet alımlarına ait gerekli her türlü iş ve işlemi yapmak, yaptırmak,

c) Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnameleri doğrultusunda muayene ve kabullerinin yapılabilmesi için gerektiğinde teknik personeli görevlendirmek,

d) Satın alma işini yapacak olan birim ile bağlantılı çalışarak birimlerin talepleri doğrultusunda komisyonları oluşturmak,

e) Yapılacak olan tüm ihalelerin gerekli iş ve işlemlerini başından sonuna kadar takip ederek belgelerin Kamu İhali Kurumu (KİK) Sistemine girişlerini yapmak,

f) Hizmet alımı, geçici işçi, mevsimlik işçi vb. Statülerde bulunan personelin iş ve işlemlerini (SGK vb.) takip etmek,

g) Geçici ve kesin teminatların takip, kontrol ve teyitlerini yapmak,

h) Yapılacak ihalelerde görevli komisyonlarca düzenlenecek belgeleri tanzim ve takip etmek,

i) İhale dosyalarının kabul ve kayıtlarını yapmak,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Müdür,

a)Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlar

b)Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.

- c) Birim performans programını hazırlar.
- d) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- g) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- h) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- i) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.
- j) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- k) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- l) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlar.
- m) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Mali Hizmetler Müdürü'nün sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdür, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Ön Mali Kontrol Şefi' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ön Mali Kontrol Şefi' nin Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Ön Mali Kontrol Şefi;

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar
- b) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- c) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- d) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- e) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- f) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.

g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

h) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

i) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

j) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Ön Mali Kontrol Şefi' nin Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Ön Mali Kontrol Şefi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

a) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Gelir Şefi' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gelir Şefi' nin Görev ve Yetkileri

MADDE 14- (1) Gelir Şefi;

a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar

b) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.

c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

f) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

g) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

k) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Gelir Şefi' nin Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Gelir Şefi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

a) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi' nin Görev ve Yetkileri

MADDE 16- (1) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi;

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar
- b) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- f) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- g) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar.
- h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve geliştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.
- j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışmasını sağlar.
- k) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi' nin Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

- a) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Stratejik Plan ve Performans Programlama Şefi' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Stratejik Plan ve Performans Programlama Şefi' nin Görev ve Yetkileri

MADDE 18- (1) Stratejik Plan ve Performans Programlama Şefi;

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar
- b) Birim performans programını hazırlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- d) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- g) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

h) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

i) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

j) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

k) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

l) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi' nin Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Şefi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

a) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

Satın Alma Şefi' nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Satın Alma Şefi' nin Görev ve Yetkileri

MADDE 20- (1) Satın Alma Şefi;

a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve personel arasındaki koordinasyonu sağlar

b) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.

c) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

f) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

g) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.

h) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

i) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.

j) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.

k) Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Satın Alma Şefi' nin Sorumlulukları

MADDE 21- (1) Satın Alma Şefi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur.

a) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün İş ve İşlemleri

Ön mali kontrol işlemlerinin yapılışı

MADDE 22- (1) 5018 sayılı Kanun'un 5436 sayılı Kanunla değişik 58 inci maddesi uyarınca ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerinin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) Ön mali kontrol işlemleri, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(3) Belediye üst yönetimi, gerek duyulması halinde, Maliye Bakanlığı'na belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne kontrol ettirebilir. Belediyece görev alanları çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi

MADDE 23- (1) Bütçe işlemleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne göre, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 24- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı, düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 25- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

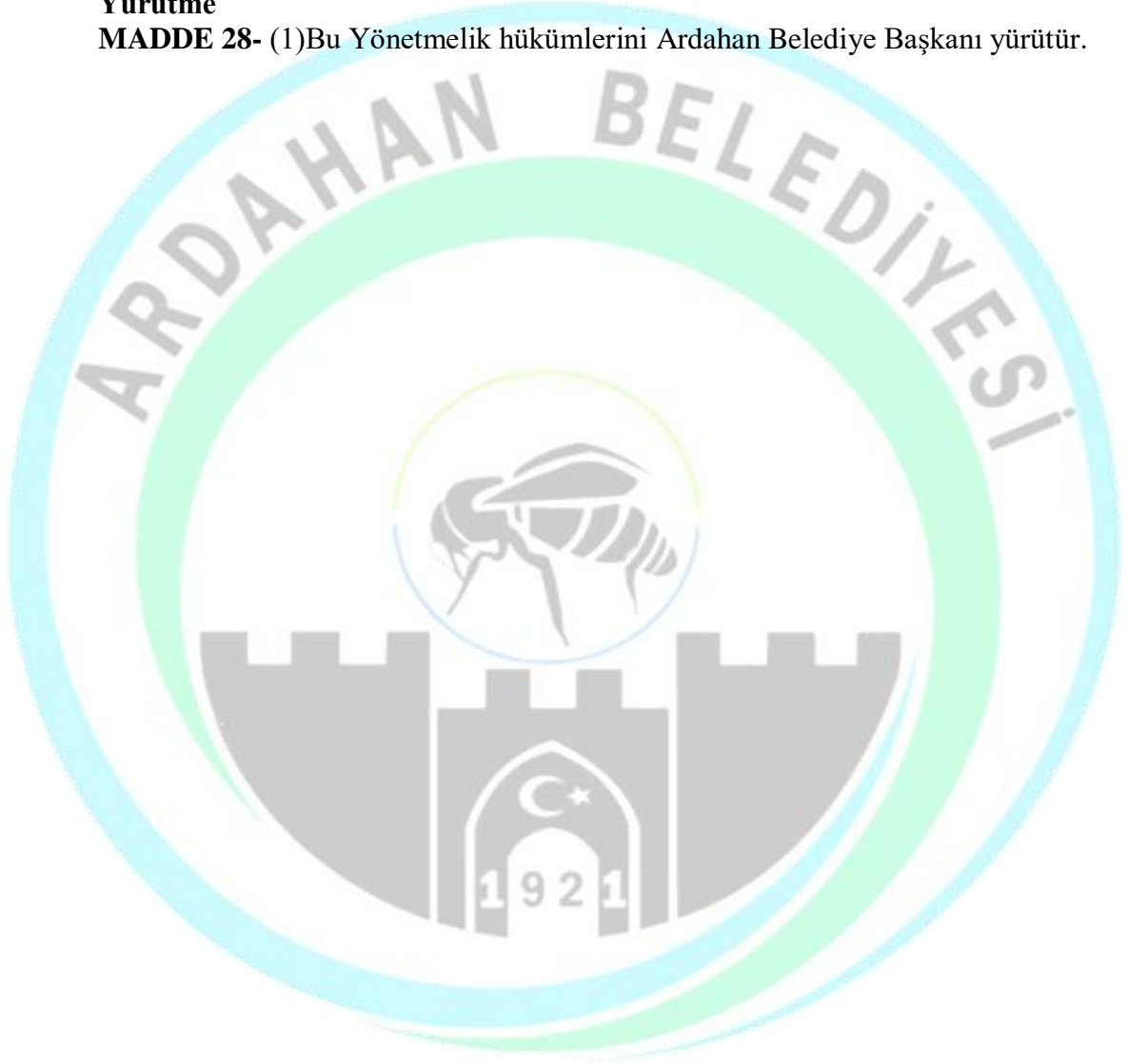
MADDE 26- (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Elektronik Belge Yönetim Sistemi' ne geçilmesi durumunda system gereksinimleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27- (1)Bu Yönetmeliğe ilişkin Ardahan Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Ardahan Belediye Başkanı yürütür.





BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR

Bu Yönetmelik Ardahan Belediye Meclisi' nin 06.02.2018 tarih ve 19 sayılı kararı ile Kabul edilmiştir.

