T.C.
EYYUBİYE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Eyyubiye Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul, esas, ilke ve standartlarını belirlenmesidir.

Kapsam:
Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri Eyyubiye Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, görev alanları ve görevlilerin sorumluluğunun ve standartlarının belirlenmesini kapsar.

Dayanak:
Madde 3- Bu yönetmelik, Anayasanın 124 üncü maddesi, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 11.inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlara dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:
Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye:** Eyyubiye Belediye Başkanlığını
b) **Üst Yönetici**: Eyyubiye Belediye Başkanını
c) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü
d) **Harcama Birimi:** Eyyubiye Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi.
e) **Harcama Yetkilisi:** Eyyubiye Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilmiş Belediye Başkanınca atanmış en üst yetkiliyi
f) **Bütçe: Belirli** bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi.
g) **Bütçe Geliri: Kurum** bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi
h) **Bütçe Gideri:** Kurum bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş
Madde 5- Eyyubiye Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü 22.04.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmeliğe dayanarak 08. Mayıs 2014 tarih ve 26 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Personel
Madde 6- Eyyubiye Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünde bir müdür ile norm kadro ilke ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve Sorumluluklar
Madde7 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60.madde ilgili hükümleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre çalışmalarını yürütür.

5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde yer alan görevler.

a)- İdarenin stratejik plan ve performans programını 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 sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile Mali İstatistikleri hazırlamak.
e)- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek 19.03.2015 tarih ve 233 sayılı Başkanlık Onayı ile (e) maddesindeki görevi İşletmeler Müdürlüğüne verilmiştir.)
f)- Genel Bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
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)- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
j)- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
k)- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
I) – Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek.
m)- İç kontrol sisteminin kurulması standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
n) - Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Sorumluluk
a)- 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde sayılan bu görevleri kanunların ön gördüğü zamanlarda faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak doğru, güvenilir ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde yerine getirmek.
b)- Ayrıca bu görevlerinin yanında Muhasebe Yetkilisi görevini de yürütmek.
c)- Belediye Başkanının onayı ile 7.maddede sayılan görevlerle ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü dışında bir Müdürlüğe yaptırılan işlerle ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ve/veya Muhasebe yetkilisi sorumlu tutulamaz.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri
Madde 8 –

a) Gelir ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililere iade etmek.
b) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmış giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
d) Yukarıda bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idarelerinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
f) Vezne ve Ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak.
g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatlarda belirtilen sürelerde muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek Muhasebe Birimini yürütmek.
j) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Yukarıda sayılan, bu görevlerden üst yönetici onayı ile muhasebe yetkilisi dışında bir yetkilinin eliyle yürütülmesi istenen işlerden Muhasebe Yetkilisi sorumlu tutulamaz.

Muhasebe Hizmetleri, Personelin Görev ve Sorumlulukları
Görevler
Madde:9-

a) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.
b) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
c) İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
d) Belediyenin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak.
e) Ödemeyle ve muhasebe ile ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.
f) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak.
g) Aylık gelir-gider tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak.
h) Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.
i) Giderlerin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
j) Tüm Sarf evraklarının harcama belgeleri yönetmeliğine uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

k) Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
l) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin yapılmasını takip ve kontrol edilmesini, Belediyece muhtaçlara yapılacak nakdi yardımları(Burs. vb.) Muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yaptırılmasını sağlamak.
m) Ödeme evraklarını (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
n) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak.
o) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
p) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
q) Emeklilik hak edenlerin işlemlerinin ve emekli prim kesintilerinin yapılmasını sağlamak.
r) Mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Sorumluluk
Madde: 10- Şef: Müdürün direktifleri doğrultusunda şeflik görevinin yürütülmesi ve memurların görev ve sorumluluklarını yerine getirilmesinden, düzen ve tertipli çalışmasından sorumludur. Memurlar tarafından yapılan işlerin kontrolünü yaparak eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamakla görevlidir.

Çeşitli unvanlardaki memur personel: Üstlerinin yaptığı görev dağılımıyla kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Ayrıca yönetmeliğin 9'ncu maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları mevzuat gereği yerine getirilmesini sağlayarak Şeflerine ve Müdürlerine karşı sorumludur.

Atanma
Madde 11- Mali Hizmetler Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanı tarafından atanır.

Madde 12:
Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimi:

Strateji Geliştirme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

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

c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

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

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

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

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

g) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ğ) Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim dönemlerinde gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak,

h) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

i) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

j) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

l) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planlar hazırlamak, uygulamak ve aksayan kısımlara yönelik çözümler üretmek,

m) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

n) Belediye faaliyet raporunu hazırlamak,

o) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

p) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

r) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

s) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

ş) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

t) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

u) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

ü) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

v) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

y) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Yürürlük
Madde 13- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 14- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.