

FİNİKE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Finike Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esaslar ve 06.09.2019 Tarihli 70 Meclis Karar Sayılı Belediye Birimlerinin Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Başkan: Finike Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Finike Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis: Finike Belediye Meclisini,
- ç) Encümen: 5393 sayılı Kanun Çerçevesinde Teşkil olunan Finike Belediyesi Encümenini,
- d) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- e) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

Çalışma ilkeleri

MADDE 5- (1) Finike Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- ç) Hesap verebilirlik,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmetlerde eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,
- g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM KADRO, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kadro

MADDE-6- (1) Mali Hizmetler bir müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev ve yetkiler

MADDE 7- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde;

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

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

c) İlgili mevzuatı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

ç) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

e) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

g) Mali kanunlarla ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürü 7'nci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdürlük hizmet birimleri

MADDE 8- (1) Müdürlük bünyesinde ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimler görev yapar:

a) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi,

b) Gelir Birimi,

c) Ön Mali Kontrol Birimi,

Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin Görevleri

MADDE 9- (1) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

- d) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- f) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Malî istatistikleri hazırlamak,
- h) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
 - 1) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
 - i) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
 - j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak
 - k) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Gelir birimi, gelirin tahakkuku aşamasında aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- b) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe-kesin hesap birimine bildirmek.

(2) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlükleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu birim tarafından takip edilmez.

(3) Gelir birimi, gelirin tahsilatı aşamasında aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak.

(4) Gelir birimi, gelirin takip ve icra aşamasında aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- b) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak,
- c) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- ç) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) Ön Mali Kontrol Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur:

- a) Mevzuatla öngörülen ve Belediye Başkanlığınca onaylanmak suretiyle yürürlüğe alınması gereken Ön Mali Kontrole İlişkin Genelge ile düzenlenecek çerçevede ön mali kontrol işlemlerini yürütmek,
- b) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman

programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

- c) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER İLE YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 12- (1) Bu yönergenin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetim Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik Çerçevesinde Belediye Başkanı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge, belediye başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.