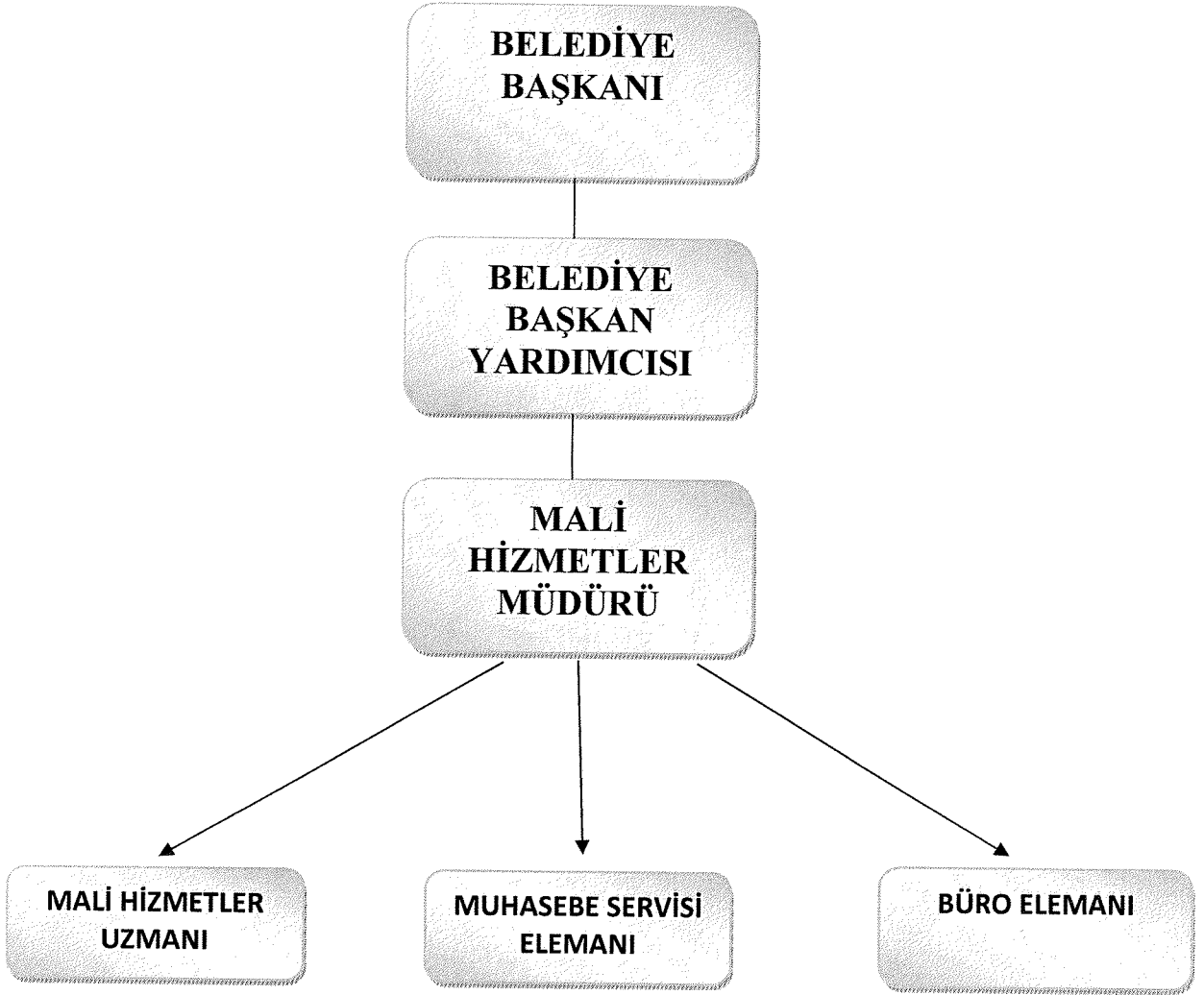


**ÇAYIROVA
BELEDİYESİ**

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:

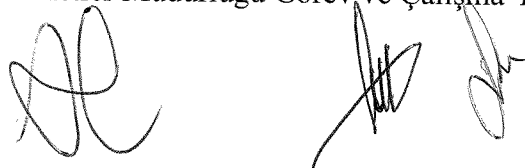
Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
- Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü
- Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını
- Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi
- Muhasebe Hizmeti: Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli
- Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

- Müdür (Muhasebe Yetkilisi)
- Memurlar
- Kadrolu işçiler
- Belediye şirket çalışanları

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

- Müdür (Muhasebe Yetkilisi)
- Mali Hizmetler Uzmanı
- Muhasebe Servisi Büro Personeli
- Büro Elemanı

Bağlılık:

MADDE 6

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:

MADDE 7

Çayırova Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas almak,
- Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri :

MADDE 8

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye gelir gider bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Müdürlük bütçesinin kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin kayıtları, konsolide işlemlerini ve mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ilgili işlemleri yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirmek,
- Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatların muhasebe kayıtlarını aktarmak ve takip etmek,
- Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak,
- Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı KDV tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak,
- Vergi Usul Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak,
- İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak,
- Belediyenin gelirlerinin muhasebe kayıtları yapılırken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek,
- Yapılan tüm ödemelerle ilgili belgeleri dosyalamak, muhafaza etmek ve teftişe hazır hale getirilmesini sağlamak
- Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek, Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak.
- 480 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre hakediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergisi devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek,

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre kurumda çalışan işçi statüsündeki personelin mali yönden işlemlerini takip etmek,
- Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak,
- Ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek ve belgelerini düzenlenmek,
- Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek,
- Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak,
- Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin harcama birimleri tarafından kontrol hizmetleri yürütülen, taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarının dönem sonunda Sayıştay'a gönderilmek üzere konsolide etmek,
- Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak,
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek (mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi)
- Başkanlıkça verilen diğer mali işleri yerine getirmek,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Mali Hizmetler Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

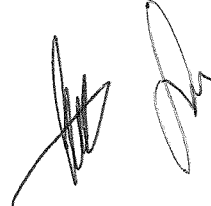



GÖREV ÜNVANI: Mali Hizmetler Müdürü:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder,
- Birimi yönetir. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik olarak ita amirinin onayı ile kurum içi açıklayıcı düzenleme ya da yönergeler hazırlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Tüm banka hesap işlemlerinin takibini yapmak,
- İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınan hesapların firma ve şahıslara ödenmesini sağlamak,
- Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Maaş ve Ücret ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- Yılsonu kesin hesabı ve bilançoğu çıkarmak, Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin kayıtları, konsolide işlemlerini ve mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ilgili işlemlerini takip etmek,
- 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,
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- Belediye gelir gider bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak. Bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,



- Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak, yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü mali ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Çayirova Belediyesi'nin tüm mali sorunlarına, yürürlükteki yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere göre çözümler getirilmesini sağlar,
- Belediye Başkanlığına ait her türlü mali ve idari tasarrufun ve parasal işlemleri sağlamak için gerekli işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- Başkanlık Makamının veya müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri mali konular hakkında, ilgililere gerekli bilgilerin verilmesini sağlar,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Vatandaşlarla, mali ve kurumsal konularda etkileşim içerisinde bulunur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde irtibat halinde bulunur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar. Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,
- Encümen ve ihale komisyonlarında görev almak,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Haftalık faaliyet raporu hazırlanmasını sağlar,
- Dosya kontrolünü yapar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç, ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Sorumlu Görevlendirmesi:
MADDE 12

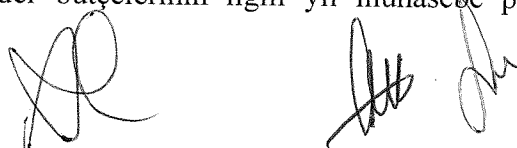
Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Mali Hizmetler Uzmanı:
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 13

- 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- 5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Ön mali kontrol görevini yürütür,
- Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur,
- Müdüründen habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Muhasebe Servisi Elemanı
Görev, Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 14

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek
- Bütçeyi hazırlamak,
- Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapmak ve banka ile mutabakatı sağlamak,
- 01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolünü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilânçoğu çıkartmak,
- Kesinleşen gelir ve gider bütçelerinin ilgili yıl muhasebe programlarına işlenmesini sağlamak,



- Bütçenin uygulanması esnasında ödenekleri kontrol etmek, gelir gider dengesini izleyerek korumak,
- Bütçe içi ödenek aktarmalarını yaptırmak,
- Harcanan ödenekleri ilgili defterlere kayıt yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Belediye'nin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Hesap ekstrelerinin kontrol edilmesini, kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Ödemeye ve muhasebeyle ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe dönemi sonunda ödenek tasarruf ilişkisini inceleyerek gerekli imha işlemlerini yapmak, gelecek bütçe dönemine aktarılacak ödeneklerin aktarma işlemlerini yapmak,
- Mali analizler yapmak,
- Muhtasar, katma değer vergisi beyannamesini hazırlamak, ödemek ve muhasebeleştirmek,
- Emanet hesaplarını kontrol etmek, ödemek ve muhasebeleştirme işlemlerini takip etmek (Teminatlar, icra, kefalet),
- Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin muhasebe ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak,
- Aylık tahsilât üzerinden hesaplanan payların hesaplarını yapmak, ilgili hesaplara kaydetmek, ödemek ve muhasebe işlemlerinin takibini yapmak,
- Birimindeki taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide edip Sayıştay'a göndermek,
- Taşınır mal yönetmeliğindeki diğer görev ve yetkileri yerine getirmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yevmiye sistemi oluşturmak ve defterleri tutmak,
- Hesap Kontrol Cetvellerini hazırlatmak ve hesap ile uyumluluğunu kontrol ettirmek,
- Mali yılbaşında hesapların devir listelerini hazırlamak ve hesapların açılış kayıtlarını yaptırmak,
- Bir önceki yılın gelir ve gider kesin hesaplarını usulüne uygun olarak hazırlamak,
- Sayman yönetim dönemi ile ilgili olarak gerekli cetvelleri hazırlayarak kesin hesaba eklemek,
- Tahakkuku yapılan işlemlerin kontrolünü ve ödemesini hazırlamak,
- Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yaptırmak ve yürütmek,
- Yapılan tüm ödemelerle ilgili belgeleri dosyalamak, muhafaza etmek ve teftişe hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü harcama dosyalarının düzenlenmesini sağlamak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmalarını yapmak, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip, faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait

irsaliyelerin fotokopilerini çeker. Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,

- Vatandaşın şikâyet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Müdüründen habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen adli ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi, kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Havale olan tüm yazışmaları takip eder,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Birimin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Birime ait tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip, faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker. Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Vatandaşın şikâyet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,



- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birime ait tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik etmek,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 16

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 17

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 18

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 19

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 20

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 21

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 22

- Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:
MADDE 23

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:
MADDE 24

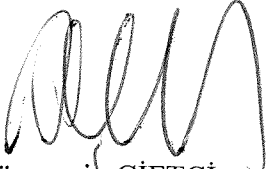
İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:
MADDE 25

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 26

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı

Furkan YAVUZ
Kâtip



Neşe AYDIN
Kâtip

