

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

KARARIN ÖZÜ:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği

TEKLİF:

04.10.2019 tarih, 2019/25975 sayılı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teklifi.

BAŞKANLIK MAKAMINA

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 2007/39 sayılı genelgesi ile Mahalli İdarelerin kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların uygulanmasını sağlamak üzere hazırlayacakları yönetmelik taslaklarını, 19/12/2005 tarih ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde hazırlanması gerektiği bildirilmiştir. Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü iş ve işlemlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı doğmuştur. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15 inci maddesinin b) fıkrasına istinaden hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ekte sunulmuş olup, Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1-Bu yönetmeliğin amacı; Kartal Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2-Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

Madde 3-Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-Yönetmelikte adı geçen;

a)Yönetmelik: Kartal Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmeliğini,

b)Belediye: Kartal Belediye Başkanlığını,

c)Meclis: Kartal Belediye Meclisini,

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

ç)Başkan: Kartal Belediye Başkanını,

d)Üst Yönetici: Kartal Belediye Başkanını,

e)Mali Hizmetler Müdürlüğü : Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

f)Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

g)Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, 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,

ğ)Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişiyi,

ı)Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

i)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

j)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

k)Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

l)Memur: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,

m)İşçi: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan işçi kadrosunda bulunan personeli,

n)Sözleşmeli Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 49. Maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personeli,

o)Diğer Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile çalışan personeli,

ö)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade etmektedir.

TEŞKİLAT

Madde 5

(1)Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Mali Hizmetler Müdürü

b) Memurlar

c) İşçiler

ç) Sözleşmeli Personel (Sözleşmeli Memur)

d) Diğer personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

- b) Bütçe ve Raporlama Alt Birimi
- c) Muhasebe ve Kesin Hesap Alt Birimi
- ç) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi
- d) Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birimi
- I) Tahakkuk Bölümü
- II)Tahsilat Bölümü
- e) Takip ve İcra Alt Birimi

(3)Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile alt birimler ve bölümler kurulabilir. Alt birimler veya bölümler birleştirilebilir aynı zamanda bazı görevleri diğer alt birim ve bölümlere verilebilir.

Madde 6-Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yöneticiye veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Üst Yönetici, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ç)İlgili mevzuatı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- d) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- e)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f)Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek.
- g)Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ğ)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

- ı)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- i)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8-Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür.

A)Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

- a)Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b)Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c)Müdürlüğün yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer idarelerle olan mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ç)İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- d)İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- e)Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, kurumsal mali durum beklentiler raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f)Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve belediyeye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g)Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- ğ)Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

B) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

- a)Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b)Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c)Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- ç)Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d)Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e)Müdürlük tarafından hazırlanması gereken bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürü 7. maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur. Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim veya bölüm yöneticilerine devredebilir.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 9-Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç)Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d)Gerekli bilgi ve raporları, ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e)Veznelerin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
- f)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki alt birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ğ)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- h)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- ı)Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 10- Muhasebe yetkilileri;

- a)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- ç)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d)Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
ğ) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 11–Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek günlük, aylık ve yıllık yapılan işlerin tetkikini ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Muhasebe Yetkilisinin görevlerini yürütmek.
c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
ç) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Raporlama Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Bütçe ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu alt birim tarafından yerine getirilir:

- a) Hazırlanan stratejik plan ve performans programı dikkate alınarak belediyenin bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
b) Belediyenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,
c) Belediyenin finansman programını hazırlamak,
ç) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
d) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen harcama talimatlarının bütçe ödeneği açısından kontrolünü yapmak,
e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
f) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
g) Performans programının takibi için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından müdürlüğe ait istenen bilgileri derlemek,
ğ) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve Kesin Hesap Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Muhasebe ve kesin hesap fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu alt birim tarafından yerine getirilir:

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe ve Raporlama Alt Birimi ile koordineli olarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

- c)Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- ç)Malî istatistikleri hazırlamak,
- d)İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
- e)Diğer idarelerin muhasebe ile ilgili rapor ve belge isteklerini gerçekleştirmek.
- f)Müdürlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a)İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- b)İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- c)İdarenin ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- ç)Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Müdürüne gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d)Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- e)Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
- f)Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
- g)Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birimi aşağıdaki belirtilen iki bölüm aracılığı ile görevlerini yürütecektir.

I)Tahakkuk Bölümü: Tahakkuk bölümü görev yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a)İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki belediye gelirlerini ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve tüzükler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- b)Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak,
- c)Mali Hizmetler Müdürü ve Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birim Yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

II)Tahsilat Bölümü: Tahsilat bölümü görev yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a)İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki belediye gelirlerini ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve tüzükler 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,

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

c)Mali Hizmetler Müdürü ve Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birim Yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Alt Birim Yöneticisi yukarıda görev ve sorumlulukları belirtilen bölümlerin etkili olarak çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasından bölümlerin koordinasyonundan sorumludur. Mevzuatına göre belediyenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu birim tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde gelir tahakkuku işlemlerinden ilgili müdürlük sorumlu tutulacaktır.

Takip ve İcra Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16-Takip ve İcra Alt Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a)Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki belediye gelirlerini ilgili kanunlar, yönetmelikler, genelgeler ve tüzükler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- b)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,
- c)Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 17-Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kurulması

Madde 18-Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap hazırlama görevleri; gelirlerin tahakkuk ve tahsilatı; takip ve icra işlemleri; iç kontrol - ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Alt Birim Yöneticilerinin Görevleri

Madde 19-Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi, memurlar, işçiler ve diğer personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar, işçiler ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
M E C L İ S K A R A R I D I R

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

yapılmasını sağlar.

Memur, İşçi ve Diğer personelin görevleri;

Madde 20-Mali Hizmetler Müdürünün veya bağlı buldukları alt birim yöneticisinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Alt Birim Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

Madde 21-Alt birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Mali Hizmetler Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, alt birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev Dağılımı

Madde 22-Görev dağılımını gösteren çizelgede, belediyenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimler ve bölümlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan, telefon ve e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Madde 23-Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, mevzuat gereğince çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 24-Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 25-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Üst Yönetici yetkilidir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 26-Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

T.C.
KARTAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
8.DÖNEM 1.TOPLANTI YILI EKİM AYI
TOPLANTILARININ 3.BİRLEŞİMİNE AİT
MECLİS KARARIDIR

KARAR NO : 2019/123

KARAR TARİHİ : 11/10/2019

Yürürlük

Madde 27-Kartal Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki bu yönetmelik, Kartal Belediye Meclisince kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu Yönetmelik hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

RAPOR :

Hukuk Komisyonu'nun 10.10.2019 tarih, 48 Nolu raporu.

BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞI'NA KARTAL; KONUNUN ÖZÜ: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifin görüşülmesi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi komisyonumuzda görüşülmüş ve hukuka uygun bulunmuştur. Yüce Meclisin Onayına Arz Olunur. (Hukuk Komisyonu Başkanı ve Üyeler.)

SONUÇ :

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifinin Hukuk Komisyonu raporu doğrultusunda KABÜLÜNE: Nizamettin ALTINTAŞ, Elif BULUT GEZEN, Mehmet GÖDEKDAĞ, Av. Muhammer BEKTAŞ, Abdullah AÇIK, Nurten ERGÜR, Abubekir DAĞ, Mahmut YAZICI, Yaşar Cevdet KAHRAMAN, Ömer ULUYURT ve Emrullah AYDIN'ın RET oyuna Karşılık Kartal İlçe Belediye Meclisi'nin 2019/Ekim AYI TOPLANTILARI'NIN 11.10.2019 TARİHLİ 3. BİRLEŞİMİNDE OYÇOKLUĞU İLE KARAR VERİLDİ.

e-imza
YILMAZ TUNCER
BELEDİYE MECLİSİ
1.BAŞKAN VEKİLİ

e-imza
AYSEL YÜCEL
MECLİS KATİBİ

e-imza
YASİN ÜNDER
MECLİS KATİBİ

GÖRÜLDÜ
...../..... /2019
e-imza
GÖKHAN YÜKSEL
BELEDİYE BAŞKANI