

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, Uzman, Birim Sorumlusu ve Diğer Personellerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Tüzükler, Yönetmelikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Belediye Başkanlığını,

Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Belediye Meclisini,

Encümen: Belediye Encümenini,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

Uzman: 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen şartları taşıyan Mali Hizmetler Uzmanını,

Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,

Şef: Gelirler Müdürlüğü Şefini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (a) bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılarak kariyerli personeli,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır alımı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme

sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

Muhasebe Birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Bütçe ve Stratejik Planlama Birimi: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birimi,

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi: İdarenin İç Kontrol Standartlarının uygulanması ve mevzuat sınırları dâhilinde ön mali kontrol işlemlerinin yürütüldüğü birimi,

Mutemetlik Birimi: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat servisi ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yürütüldüğü birimi,

Gider Birimi: Personel giderleri, yapım işleri, mal ve hizmet alımı ile ilgili giderlerin ödemelerine ilişkin işlemlerin yürütüldüğü birimi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

Yönetmelik: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür. Başkanlığa ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Müdürlük aşağıdaki birim ve servislerden oluşmaktadır:

- a) Muhasebe Birimi,
- b) Bütçe ve Stratejik Planlama Birimi,
- c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi,
- ç) Mutemetlik Birimi,
- d) Gider (Ödeme) Birimi.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 7- (1) Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birim olup, 5018 sayılı Kanunda yapılan son değişikliklerden sonra mali iş ve işlemlerin yerine

getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk bu birimde toplanmıştır. Bunlar; Stratejik Plan ve Performans Programı, Bütçe ve Kesin Hesap, Belediye Gider İşlemlerinin Yapılması Muhasebeleştirilmesi Raporlanması, Faaliyet Raporu, Taşınır ve Taşınmazların İzlenmesi, Yatırım Programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol işlemleridir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının 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) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı, ilgili mevzuatta belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Müdürlükçe bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.
- f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- g) Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol faaliyetini yürütmek,
- h) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Belediyenin Mali Hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin yöneticisi Mali Hizmetler Müdürüdür.

Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki 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) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ı) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- ç) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- d) İç kontrol standartları eylem planının uygulanması ve Koordinasyon Kuruluna gerekli desteğin sağlanmasından,
- e) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi, Uzman, Uzman Yardımcısı, Şef, Birim Sorumlusu ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- b) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- c) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- ç) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- d) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- e) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- f) Muhasebe birimini yönetmek,
- g) Kamu Hesapları Bilgi Sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak,
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetler aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 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 sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini, ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

MADDE 13- (1) Uzman ve Uzman Yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler;

- a) 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak, bunları raporlamak,
- e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- f) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisindeki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- g) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Uzman ve Uzman Yardımcılarının Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur. Yasa ve yönetmelikler ile belediye meclis ve encümen kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludurlar. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

Muhasebe Şefinin (Sorumlusunun) Görevleri

MADDE 15- (1) Muhasebe Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisindeki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- c) Muhasebe birimi bünyesindeki servislerde çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütmesini, personel arasında uyumu ve işbirliğini sağlamak, sonuçlarını Müdüre bildirmek,
- ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Mali konularla ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Muhasebe Şefinin (Sorumlusunun) Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Muhasebe Şefi, yasa ve yönetmelikler ile belediye meclis ve encümen kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, emrindeki personelin verimli kullanılmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludur. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

Bütçe ve Stratejik Planlama Şefinin Görevleri

MADDE 17- (1) Bütçe ve Stratejik Planlama Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Yıllık program çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlanmak,
- ç) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans

programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

e) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

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

h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

ı) Mali konularla ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Bütçe ve Stratejik Planlama Şefinin Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Bütçe ve Stratejik Planlama Şefi, yasa ve yönetmelikler ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, emrindeki personelin verimli kullanılmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludur. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Şefinin Görevleri

MADDE 19- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Şefinin görevleri şunlardır;

a) İdarenin gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,

c) İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ile tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

d) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

e) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Müdüre gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

f) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

g) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

h) Ön mali kontrol işlemlerine tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak,

ı) Müdür tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek,

i) Dönemsel olarak hazırlanması gereken uyum eylem planının güncelleme çalışmalarını yapmak,

j) İzleme ve değerlendirme toplantıları sonrasında uyum eylem planı gerçekleştirme sonuçlarını raporlayarak üst yönetime sunmak,

k) Uyum eylem planı içerisinde yer alan Müdürlüğe ait eylemleri belirlenen takvim planı doğrultusunda gerçekleştirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Şefi, yasa ve yönetmelikler ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, emrindeki personelin verimli kullanılmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludur. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

Ödeme Şefinin Görevleri

MADDE 21- (1) Ödeme Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisindeki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- c) Ödeme Şefliği bünyesindeki servislerde, çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütmesini, personel arasında uyumu ve işbirliğini sağlamak ve sonuçlarını Müdüre bildirmek,
- ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Mali konularla ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Ödeme Şefinin Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Ödeme Şefi, yasa ve yönetmelikler ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, emrindeki personelin verimli kullanılmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludur. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

Mutemetlik Şefinin Görevleri

MADDE 23- (1) Mutemetlik Şefinin görevleri şunlardır;

- a) İşçi ve Memur maaşlarını hazırlamak,
- b) İşçi Ödül ve İkramiyelerini hazırlamak,
- c) İcra ve İş Mahkemesi yazışmalarını yapmak,
- ç) SGK e-bildirge işlemini yapmak,
- d) Stajyer öğrenci maaşlarını hazırlamak,
- e) Sendika yazışmalarını yapmak,
- f) Meclis üyeleri, Encümen üyeleri ve İhtisas Komisyonu üyelerinin Huzur Hakkı ödemelerini gerçekleştirmek.

Mutemetlik Şefinin Sorumlulukları

MADDE 24- (1) Mutemetlik Şefi, yasa ve yönetmelikler ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından, emrindeki personelin verimli kullanılmasından, yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludur. Ayrıca Müdürün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

ALTINCI BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 25- (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

Madde 26- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 27- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Madde 28- (1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 29- (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 30- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 31- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 05.07.2010 tarih ve 109 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 32- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.