

T.C.
AKŞEHİR 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; Akşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Akşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri ile Müdür, 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, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Belediye: Akşehir Belediyesini,

Başkanlık: Belediye Başkanlığını,

Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Belediye Meclisini,

Encümen: Belediye Encümenini,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

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

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcılarını,

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,



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

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,

Şef: Mali Hizmetler Müdürlüğü Şefini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 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 Kanunu'na tabi sürekli olarak çalışan daimî işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 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 alım, 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, Stratejik Planlama ve Kontrol Birimi: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten ve idarenin İç Kontrol Standartlarının uygulanması ve mevzuat sınırları dâhilinde ön mali kontrol işlemlerinin 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: Akşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder



Temel İlkeler

- MADDE 5-** (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6- (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.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür,

b) İlgili Servisler:

- 1) Muhasebe Birimi,
- 2) Bütçe ve Stratejik Planlama Birimi
- 3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi.

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

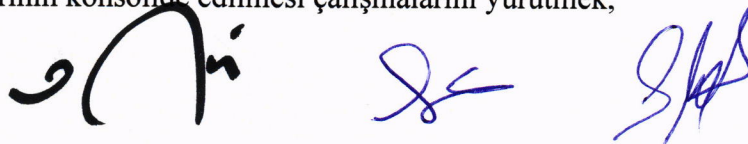
Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 8- (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) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,



- (2) 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,
- (3) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- (4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- (5) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- (6) 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.
- (7) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- (8) Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol faaliyetini yürütmek,
- (9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar.

(2) Belediyenin Mali Hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin yöneticisi Mali Hizmetler Müdürüdür.

(3) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.

(4) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

(5) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

(7) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

(8) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

- (9) Giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- (10) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- (11) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- (12) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.
- (13) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
- (14) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- (15) Müdürlüğün işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- (16) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.
- (17) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının süresi içerisinde yapılmasını sağlayarak, üstlerince istenen bilgi ve belgeleri sunar.
- (18) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar.
- (19) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmalarını değerlendirir.
- (20) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarıyla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
- (21) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.
- (22) Organizasyon yapısında ve/veya iş tanımlarında zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını üstleriyle istişare ederek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.
- (23) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
- (24) Emrindeki personellere iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak, çalışma verimini artırma amacıyla, kanunlar, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın alınarak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlar.
- (25) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak personeli belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayı ile vekalet verir ve görevlerini taksim eder. Alt birim yetkilileri/Personel arasında görev bölümü yapar, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

o n u

S J

S J

(26) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını anlayabilecekleri sadelikte belirtir. İş ve işlemlerin uygunluğunu denetler.

(27) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

(28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

(29) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur.

(30) Personelin görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlar ve yaptırır.

(31) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi, ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

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, Şef ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

(2) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

(3) 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,

(4) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

- (5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- (6) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- (7) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
- (8) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- (9) Muhasebe birimini yönetmek,
- (10) Kamu Hesapları Bilgi Sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak,
- (11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

- (2) Mutemetler aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- (3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- (4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- (5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- (6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- (7) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini, ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- (8) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.

- (2) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- (3) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak
- (4) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- (5) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- (6) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- (7) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Muhasebe Şefinin (Sorumlusunun) Görevleri

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,

(2) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisindeki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,

(3) Muhasebe birimi bünyesindeki servislerde çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütmesini, personel arasında uyumu ve işbirliğini sağlamak, sonuçlarını Müdüre bildirmek,

(4) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

(5) Mali konularla ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

(6) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

(7) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Muhasebe Şefinin (Sorumlusunun) Sorumlulukları

MADDE 15- (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 (Sorumlusunun) Görevleri

MADDE 16- (1) Yıllık program çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

(2) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

(3) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlanmak,

(4) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

(5) 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,

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

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

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

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

(10) 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 17- (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 18- (1)** 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,
- (2) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- (3) 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,
- (4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- (5) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- (6) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Müdüre gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- (7) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- (8) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- (9) Ön mali kontrol işlemlerine tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak,
- (10) Müdür tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek,
- (11) Dönemsel olarak hazırlanması gereken uyum eylem planının güncelleme çalışmalarını yapmak,
- (12) İzleme ve değerlendirme toplantıları sonrasında uyum eylem planı gerçekleştirme sonuçlarını raporlayarak üst yönetime sunmak,
- (13) Uyum eylem planı içerisinde yer alan Müdürlüğe ait eylemleri belirlenen takvim planı doğrultusunda gerçekleştirmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Şefinin Sorumlulukları

MADDE 19- (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

ALTINCI BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak Hükümler

Madde 20- (1) 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.

(2) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.

(3) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

(5) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.

(6) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

(7) 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.

(8) Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.

(9) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

(10) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 21- (1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 23- (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, yürürlükte olan Akşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.


Yürürlük

Madde 24- (1) Bu yönetmelik, Akşehir Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

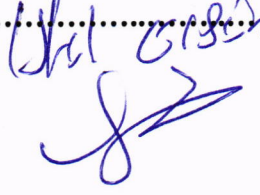
Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı
Dr. Ahmet Nuri KÖKSAL
Belediye Başkanı



Kâtip Üye

.....


Kâtip Üye

.....
