

T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Başkan | : Karabağlar Belediye Başkanı, |
| b) Başkanlık | : Karabağlar Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını, |
| ç) Belediye | : Karabağlar Belediyesini, |
| d) Harcama Birimi | : 5393 Sayılı Kanun çerçevesinde Belediyemizin faaliyetlerini yürüten ve 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre Belediyemiz bütçesinden pay verilen ilgili Müdürlükleri, |
| g) Meclis | : Karabağlar Belediye Meclisini, |
| ğ) Müdürlük | : Mali Hizmetler Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Mali Hizmetler Müdürünü, |
| ı) Personel | : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanları, |
| i) Yönetmelik | : Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği, |
| | ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İzmir Karabağlar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, Karabağlar Belediye Meclisinin 07.04.2009 tarih 05/2009 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(Değişik:Meclis Kararı 01/03/2023-22/2023)

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Birim Yetkilisi
- ç) Uzman

- d) Şef
- e) Memur
- f) Sözleşmeli Personel
- g) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
(Değişik:Meclis Kararı 01/03/2023- 22/2023)

- a) Muhasebe Hizmetleri
 - 1) Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
 - 2) İcra Takip Birimi
 - 3) Tahsilat Birimi
- b) Gelir Hizmetleri
 - 1) Sicil-Yoklama Birimi
 - 2) Emlak Tahakkuk Birimi
 - 3) Diğer Gelirler Tahakkuk Birimi
 - 4) Tarama-Kontrol Birimi
- c) Yazışma, Arşiv ve Özlük Hizmetleri Birimi

(Ek Fıkra:Meclis Kararı 01/03/2023-22/2023) (2) İş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi, mükelleflere daha iyi hizmet sunulabilmesi bakımından iş hacmi dikkate alınarak Tarama-Kontrol, Sicil-Yoklama ve Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Birimleri dışındaki birimler birden fazla kurulabilir.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren müdürlük bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak müdürlük ödeneklerini uygun bir şekilde kullanmak,
- c) Müdürlük, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

ç) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, 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 diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

g) Mali konularla ilgili diğer mevzuat uygulamaları konusunda Başkan'a üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

ğ) İhalelere Mali uzman olarak komisyon üyesi görevlendirmek,

h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 9 - (1) Mali Hizmetler Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerini, ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, ekonomik ve gereken özen, hız ve doğrulukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür;

a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

b) Müdürlüğünde görevli personelin, çalışmalarını takip etmek, denetlemek ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gereken önlemleri almak,

c) Müdürlüğüne verilen görevlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli, gerekse diğer gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerini mevzuata uygun olarak, yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

d) Görev alanını içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta, kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliğini devamlı olarak izlemek, gerekirse düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

e) Personelden gelen yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,

f) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,

g) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,

ğ) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabasında olmak,

h) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri, uzman, özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

ı) İşlemlerin; kanun, yönetmelik, tebliğ, genelgelere uygun ve gecikmeksizin yapılmasını sağlamak,

i) Personelin kişisel durumlarını, çalışmalarını, göreve devamlarını izlemek, iş yerinde gereken disiplini sağlamak,

j) Kendisine verilen yetkilerden uygun görülenleri, gerektiğinde, üst makamın onayı ile ast makamlara devretmek.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak çalışmaları denetlemek ve uygunluğunu kontrol etmekle yükümlüdür.

(3) Mali Hizmetler Müdürü her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlük Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller yapılan görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri, çalışma usul ve esasları Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik;

MADDE 13 - (1) 02.03.2012 tarih ve 52/2012 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik, belediye meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23.maddesi uyarınca kararın kesinleşmesini müteakiben 3011 Sayılı Kanun'un 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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