

T.C.
SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Süleymanpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev alanlarını, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

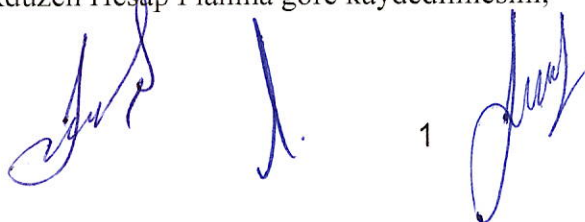
Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m, 38 ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Alt Birim:** Müdürlük bünyesinde oluşturulan ve görevlerin yürütülmesine katkı sağlayan yapıları,
- b) **Başkan:** Süleymanpaşa Belediye Başkanı,
- c) **Belediye:** Süleymanpaşa Belediyesini,
- ç) **Belediye Bütçesi:** Stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan, belediyenin mali yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösteren, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren ve belediye meclisince kabul edilerek yürürlüğe konulan belgeyi,
- d) **Faaliyet Raporu:** Birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve idare faaliyet raporunun konsolide edilerek Belediye Meclisine sunulmasını,
- e) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine mal veya hizmet alımı, teslim alma ve ödeme belgelerinin hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürüten personeli,
- f) **Harcama Birimi:** Belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) **Harcama Yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) **Kesin Hesap:** Bütçe uygulama sonuçlarının yıl sonu itibarıyla raporlandığı mali belgeyi,
- h) **Muhasebe Kayıtları:** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin işlemlerin Tekdüzen Hesap Planına göre kaydedilmesini,


1

- 1) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin tahsili, giderlerin ödenmesi ve tüm mali işlemlerin kayıt ve raporlanmasından sorumlu görevlisini,
- i) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- j) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- k) **Ön Mali Kontrol:** 5018 sayılı Kanun kapsamında mali karar ve işlemlerin uygunluk yönünden kontrolünü,
- l) **Performans Programı:** Belediyenin performans esaslı program bütçeye uygun olarak yürüteceği faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren programı,
- m) **Stratejik Plan:** Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini ve kaynak dağılımlarını içeren planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon ve Görevler

Teşkilat ve Organizasyon

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- a) İdari ve Mali Süreçler Servisi
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Stratejik Geliştirme, Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği
- ç) Ön Mali Kontrol Şefliği

(2) Organizasyon şeması, Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer; ihtiyaç hâlinde güncellenir.

Görevler

MADDE 6- (1) Müdürlük; belediyenin mali yönetim, bütçe, muhasebe, raporlama, iç kontrol ve ön mali kontrol süreçlerinin bütüncül, saydam ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek; mali boyutunu değerlendirmek ve konsolide etmek.
- b) Belediye bütçesini ve izleyen iki yılın gelir-gider tahminlerini hazırlamak; bütçe uygulamalarını izlemek; ayrıntılı harcama programlarını düzenlemek ve ödeneklerin birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek; kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak.
- ç) Belediyenin yatırım programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek; yatırım değerlendirme raporlarını düzenlemek.
- d) Muhasebe kayıtlarını Tekdüzen Hesap Planına uygun olarak tutmak; mizan, mali tablolar ve diğer mali raporları hazırlamak.
- e) Gelirlerin tahsili ve giderlerin ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek; para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafaza ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.

- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin iş ve işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.
- g) Yıl sonu envanter, tahakkuk, reeskont ve hesap kapatma işlemlerini yürütmek; kesin hesabı hazırlamak.
- ğ) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin mali icmal cetvellerini düzenlemek ve konsolide etmek.
- h) 5018 sayılı Kanun kapsamında ön mali kontrol faaliyetini yürütmek; sözleşme, ihale, taahhüt ve ödeme belgelerini ödenek ve mevzuat açısından incelemek.
- ı) İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
- i) Belediye borçlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Müdürlük bünyesindeki evrak kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- k) Müdürlük içi bütçe, taşınır ve idari ihtiyaçları belirlemek; satın alma süreçlerine ilişkin hazırlıkları yapmak.
- l) Harcama talimatı üzerine gerçekleştirme görevlerini yürütmek; mal ve hizmet alımı ile ödeme belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- m) Diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- n) Mevzuat ve Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- l) UETS süreçlerinin mevzuata uygun işletimini sağlamak; tebligat işlemlerini yürütmek; süre ve iade işlemlerini takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon Esasları ve Son Hükümler

Koordinasyon Esasları

MADDE 7- (1) Müdürlük; bütçe, muhasebe, kesin hesap, ödenek işlemleri ve ön mali kontrol kapsamında diğer birimlerle yürütülen iş ve işlemlerin düzenli, şeffaf ve mali risklerden arındırılmış şekilde yürütülmesini sağlamak üzere koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlük; bütçe teklifi, ödenek talebi, ödeme emri ve taahhüt dosyası gibi mali işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep eder; birimler bu talepleri süresinde yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Müdürlük, görev alanına girmeyen hususlarda başka bir birim adına mali işlem tesis edemez; gerekli hâllerde görüş bildirebilir.

(4) Ön mali kontrol için Müdürlüğe gönderilen dosyaların işleme alınması, harcama birimlerinin mevzuata uygun belge hazırlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Bütçe, muhasebe, raporlama ve ön mali kontrol süreçlerinde ortaya çıkabilecek tereddütlerde Başkanlık makamının talimatı esastır.

Ortak Hükümler ve Atıf

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ve Çerçeve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 9- (1) Süleymanpaşa Belediye Meclisinin .../.../..... tarihli ve sayılı kararıyla kabul edilen “Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.


Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23 üncü maddesi uyarınca mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Süleymanpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Serkan ELİŞ
Meclis Başkanı Vekili



Büşra Nur PELEN
Katip



Filiz ÖREGEN
Katip

