T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİH ve NO: 02.10.2023 / 2355192-105.04-2023/233

TEKLİF BİRİMİ: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DÖNEMİ : 2023

KARAR ÖZETİ : Yönetmelikler

TOPLANTI : Ekim

BİRLEŞİM : 1. Birleşim

OTURUM : 1. Oturum

TEKLİF

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in güncellenmesi hk

KARAR

MECLİS BAŞKANI :Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU(Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Mehmet Hanifi AYDIN, Metin YAŞAR, Aynur DAĞ Ayşe MUSAL, Cihan YILDIRIM, Mustafa ARIKAN, Erdil DAĞDELEN, Bayram YİĞİT Emir ENGİN, Bilgehan NOYAN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Ahmet KÖSEOĞLU, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLIBEL, Fedayi KOZAN, Emeti AKÇA Ahmet KANDEMİR, Yalçın KOS
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Mehmet Atıf ERDEM, Yılmaz CAŞKA, Muzaffer KARAKAYA, Mehmet ERDAL, Ahmet ENÇ, Halil MERES
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: -

KARAR NO : 233
Gündem No:18

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan "T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in güncellenmesi konusundaki talebin Belediye Meclisince değerlendirilmesi,

Konuyla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünün 27.09.2023 tarih ve 38605 sayılı yazının meclise okunmasıyla;

"Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı alt birim olan "İcra Takip Servisi" tarafından yürütülen iş ve işlemlerin belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmesi nedeniyle Çalışma Yönetmeliğinin güncellenerek "İcra Takip Servisi'nin Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinden çıkarılmıştır. Söz konusu değişikliğin belediye meclisinin Ekim ayı Olağan Toplantısında onaylanması için gündem maddesi oluşturulması hususunda arz..."

Konunun meclis tarafından görüşülmesinde; Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı alt birim olan "İcra Takip Servisi" tarafından yürütülen iş ve işlemlerin belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmesi nedeniyle Çalışma Yönetmeliğinin güncellenerek "İcra Takip Servisi"nin Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinden çıkarılmasına, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine istinaden aşağıda metni yazılı T.C. Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in güncellenmesine, söz konusu yönetmeliğin Belediyemiz İlan Servisi ve Belediyemiz Web Sitesinde yayınlanması, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

"T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – *Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirtmek; çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.*

Kapsam

MADDE 2 – *Alaşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Müdürlüğe bağlı birim ve şeflikleri kapsar.*

Dayanak

MADDE 3 – *Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.*

Tanımlar

MADDE 4 – *(1) Bu Yönetmelikte geçen;*

1) *Başkan / Üst Yönetici: Belediye Başkanını,*
2) *Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,*
3) *Belediye: Alaşehir Belediyesini,*
4) *Harcama Birimi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimi,*
5) *Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin (Müdürlüğün) en üst yöneticisine (Müdür veya Müdürün yetki verdiği personeli),*
6) *Meclis: Alaşehir Belediye Meclisini,*
7) *Encümen: Alaşehir Belediye Encümenini,*
8) *Memur: Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,*
9) *Personel: Müdürlüğe bağlı 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre çalışan personelin tümü,*
10) *Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,*
11) *Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,*
12) *Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,*
13) *Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,*
14) *Şef: Birim Yöneticisini,*
15) *Mükellef: Alaşehir Belediyesi Mükellefini,*
16) *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 bütününü,*
17) *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,*
18) *Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,*
19) *Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,*
20) *Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini ve buna bağlı fiş ile cetvellerin doldurulmasını sağlayan personel veya personelleri,*
21) *Taşınır Konsolide Görevlisi: Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,*
22) *Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.*

Temel İlkeler:

MADDE 5-

1) *Hesap Verebilirlik,*
2) *Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık*
3) *Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik*
4) *Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik*

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş:

MADDE 6-

Mali Hizmetler Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcılığına bağlı bir birimdir. Müdür, Memur, Şef, İşçi ve birimlerde çalışan diğer kamu personellerinden oluşur. Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Teşkilatlanma:

MADDE 7-

Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup aşağıdaki gibidir.

a) Müdür
b) Şef
c) Memur
d) İşçi
e) Kadrolu İşçi
f) Sözleşmeli Personel
g) Taşeron İşçi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

Müdürlüğün görevleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilmiş olup;

1) *Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine ve sonuçlarını konsolide etmek,*
2) *İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,*
3) *Mevzuatı 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) *İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,*
6) *Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,*
7) *Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,*
8) *Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,*
9) *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye Başkan Yardımcısına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,*
10) *Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,*
11) *Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,*
12) *İlgili mevzuat hükümlerince Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri tutmak ve muhafaza etmekten sorumludur.*
13) *Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.*
14) *Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.*
15) *Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.*
16) *Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.*
17) *Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.*
18) *İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.*

Müdür, Müdür Yardımcısı, Muhasebe Yetkili ve Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri
MADDE 9-

1) *Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,*

2) *Müdürlüğün farklı iş ve işlemlerini yürütmek üzere Birim Sorumlusu ve diğer personelin atanması için Başkana/Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,*

3) *Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,*

4) *1. Derecede disiplin amiridir. İlgili mevzuatın disiplin amirlerine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,*

5) *Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, Belediyenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,*

6) *Ön Mali Kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, Başkan Yardımcısı ve Başkanı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,*

7) *Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve konsolide edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesinisağlamak,*

8) *Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik genelgeler hazırlamak,*

9) *Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler almaktır.*

Müdürün Yetki ve Sorumlulukları;
MADDE 10-

1) *Üst Yöneticiye karşı Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,*

2) *Başkan Yardımcısına karşı müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,*

3) *Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrolün koordinasyonunun sağlanmasından,*

4) *Diğer Birimler nezdinde ki mali işlemlerin izlenmesinden,*

5) *Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,*

6) *Gelirlerin zamanında tahakkuku, süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,*

7) *Harcama ve ödeme işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında tamamlanmasından,*

8) *Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesinden,*

9) *Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmekten,*

10) *Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamaktan,*

11) *Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamaktan,*

12) *Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmekten,*

13) *Gelirin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamaktan,*

14) *Müdürlük mutemetlerinin hesabı belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,*

15) *Sayıştay ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,*

16) *Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.*

17) *Mali Hizmetler Müdürü 5'inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.*

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 11-

a) Müdür Yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür Yardımcısı Müdür tarafından verilen görevi ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuattaki görevlerini ifa eder.

b) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı aynı zamanda müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla müdürlüğün harcama ile ilgili yetki ve sorumluluklarını da

kullanır.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 12-

1) *Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.*

2) *Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.*

3) *Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.*

4) *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.*

5) *Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.*

6) *Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.*

7) *Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.*

8) *Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.*

9) *Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.*

10) *Muhasebe birimini yönetmek.*

11) *Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.*

12) *Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.*

13) *Ödeme işlemlerini takip etmek*

14) *Beyanname işlemlerin yapılmasını takip etmek*

15) *Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,*

16) *Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,*

17) *Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,*

18) *Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,*

19) *Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,*

20) *Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,*

21) *Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,*

22) *Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.*

23) *Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.*

24) *Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.*

Mutemedin Görev ve Yetkileri;

MADDE 13-

a) *Tahsilatı yapılan tutarları bankaya zamanında yatırmak ve dekontlarını tahsilat şefliğine teslim etmek*

b) *Belediyenin hesabı olan bankalardan günlük ekstre ve dekontları alarak muhasebeye teslim etmek*

c) *Çalışmalarını şefi ile birlikte sürekli olarak koordineli bir şekilde yürütmek*

d) *Müdür, Müdür Yardımcısı veya şefi tarafından verilen görevleri yapmak*

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE 14– *Müdürlük, başkan ve üst yöneticiler tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.*

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

MADDE 15- *Müdürlük aşağıdaki şeflik, birim ve servislerden oluşur;*

1) *Strateji Geliştirme Birimi*
2) *Muhasebe Servisi*
3) *Emlak Servisi*
4) *Tahakkuk, Sicil Takip Servisi*
5) *Tahsilat Servisi*
6) *İç Kontrol Servisi*

Yönetmelik Ekinde Alaşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması yer almaktadır.

Strateji Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- *Strateji Geliştirme Birimi görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer'i mevzuat çerçevesinde ifa eder.*

Strateji Geliştirme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

1) *İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.*
2) *İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.*
3) *İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.*
4) *Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.*
5) *İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.*
6) *İzleyen iki yılın sonuçlarının bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*
7) *Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
8) *İdarenin finansman programını hazırlamak,*
9) *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.*
10) *Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,*
11) *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
12) *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
13) *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
14) *İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
15) *İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
16) *Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
17) *Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.*
18) *İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.*
19) *Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.*
20) *İhale dosyaları ve hakediş dosyalarını hazırlamak.*
21) *Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*
22) *İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,*
23) *Bütçe kesin hesabını hazırlamak,*
24) *Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,*
25) *Malî istatistikleri hazırlamak,*
26) *Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*

Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17

1) *İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,*
2) *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak*
3) *Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,*
4) *Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*
5) *Mevzuat gereği, belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,*
6) *Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,*
7) *Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,*
8) *Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,*
9) *Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.*
10) *Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.*
11) *Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,*
12) *Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,*
13) *Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,*
14) *Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*
15) *Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,*
16) *Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,*
17) *Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,*
18) *Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,*
19) *Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,*

Emlak Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-

1) *Vefat, Alım Satım, Hibe ve benzeri gibi nedenlerden dolayı mülkiyeti değişen gayrimenkullerin beyanlarını kabul ederek bilgisayar ortamına aktarmak.*
2) *Sosyal Güvencesi olmayan vatandaşlara verilen Yaşlılık Maaşı, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı ile ilgili gayrimenkul araştırma evraklarının tanzimini yapmak.*
3) *Bakıma muhtaç olan fakir asker ailelerine verilen asker maaşı, askeri sağlık karneleriyle ilgili gayrimenkul soruşturma evraklarının tanzimini yapmak.*
4) *Sosyal Yardımlarla ilgili gayrimenkul araştırma formlarını düzenlemek.*
5) *İlçe Tarım Müdürlüğünün Doğrudan Gelir Desteği için verilen evrakların doldurulup onaylanması.*
6) *Adli vakalarda fakir olup Adliyede Avukat tutacak parası olmayan vatandaşların gayrimenkulleriyle ilgili gerekli evrakların onayı ve tanzimini yapmak.*
7) *İşyeri açılışı, otuma izni, yapı kullanım izin belgeleriyle ilgili evrakların onaylanması.*
8) *Mali durumu zayıf olup Üniversiteyi kazanan öğrencilere verilen yol harçlarıyla ilgili bakmakla yükümlü olan anne ve babalarının gayrimenkullerinin araştırılması gerekli evrakların düzenlenmesi.*
9) *Mahalleye dönüşen Köy ve Kasabalarda ve Alaşehir Merkezde ikamet eden vatandaşlarımızın almış oldukları gayrimenkullerin beyanları bilgisayar ortamında alınmakta kayıt altına alınmaktadır*
10) *Emlak Servisi çalışanları, görevlerini mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır, mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleri ile ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.*

Tahakkuk, Sicil Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18 -

Gelir Tahakkuku Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1) *İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,*
2) *Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,*
3) *Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleriyle Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak*
4) *Mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir.*
5) *Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflerle elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta yoklama şefliğince yapılır.*
6) *Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.*
7) *İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,*
8) *Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,*
9) *İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,*
10) *Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması için müracaatta bulunmak,*
11) *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,*
12) *Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,*
13) *Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*
14) *Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.*

Tahsilat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 –

Tahsilat Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

1) *İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,*

2) *İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,*

3) *Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*

4) *Merkez Pazaryeri, Merkez Semt Pazarları ve 6360 sayılı kanunla beldeden mahalleye dönüşen altı adet kasabada kurulan Pazar yerlerinin tahsilatını yapmak.*

5) *Tahsilat Şefliği çalışanları, görevlerini mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır ve mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleri ile ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdür ve Müdür Yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.*

İç Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 –

1) *İç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetiminin etkinliğini değerlendirme çalışmaları kapsamında tüm birimlere gönderilen iç kontrol öz değerlendirme ve risk yönetimi anketlerinin doldurulması konusunda ilgili birimlere rehberlik eder*
2) *Toplanan verileri analiz edip, iç kontrol değerlendirme raporunu konsolide eder.*
3) *Risk analizi çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.*

4) İş akışlarının hazırlanması, hassas görevlerin belirlenmesi, görev tanımlarının yapılması çalışmaları kapsamında birimler tarafından doldurulacak standart formlar konusunda ilgili birimlere rehberlik eder.

5) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek görev doğrultusunda iç kontrol sistemine ilişkin ulusal ve uluslararası uygulamalar konusunda araştırmalar yapmak ve belediyenin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 21- *Muhasebe yetkilisi mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile harcama yetkililerinin onayı alınmak suretiyle idare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.*

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 22- *Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.*

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 23- *(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.*

Yıllık İzinler

MADDE 24- *Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür. Yıllık izinler müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır.*

Planlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 25- *Müdürlükteki her şeflik ve birim yapacağı işleri önceden planlar. Her yıl aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.*

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 26- *(1) Belediyemiz gelirlerinin arttırılması, giderlerimizin azaltılması ile ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili Başkan Yardımcıları da davet edilir.*

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- *Bu Yönetmelik'de hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.*

Yürürlüğe Giriş

MADDE 28- *(1) Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Meclis tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.*

Yürürlükten Kalkma

MADDE 29- *Bu yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesi ile daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmelikleri yürürlükten kalkar.*

Yürütme

MADDE 30- *Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür."*

Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU	**Mehmet Hanifi AYDIN**	**Bayram YİĞİT**
Belediye Başkanı	**Divan Katibi**	**Divan Katibi**