

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 14

KARAR SAYISI : 2021/177
KARAR TARİHİ : 17/05/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 19 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi.

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

KARAR NO : 177

Gündem No : 19

Belediyemiz Hizmet Müdürlüklerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yazılan 26.04.2021 tarihli ve E-4602 sayılı yazı ekinde yer alan görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

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 Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

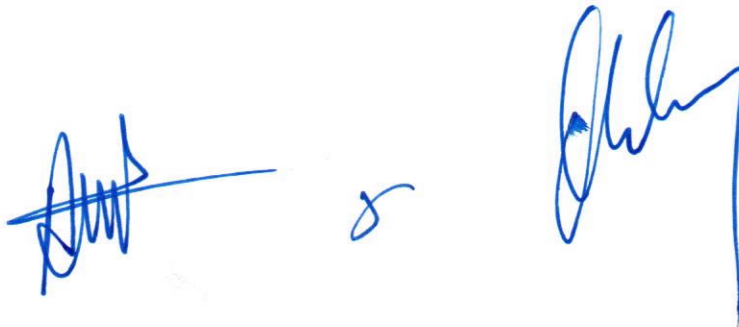
T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 14

TANIMLAR

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan / Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- a) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- b) Belediye: Alaşehir Belediyesini,
- c) Harcama Birimi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimi,
- d) 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),
- e) Meclis: Alaşehir Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Alaşehir Belediye Encümenini,
- g) Memur: Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,
- h) Personel: Müdürlüğe bağlı 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre çalışan personelin tümü,
- i) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- j) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- k) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- l) 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,
- m) Şef: Birim Yöneticisini,
- n) Mükellef: Alaşehir Belediyesi Mükellefini,
- o) 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,



T . C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 14

- p) 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,
- q) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- r) 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,
- s) 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,
- t) Taşınır Konsolide Görevlisi: Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,
- u) 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-

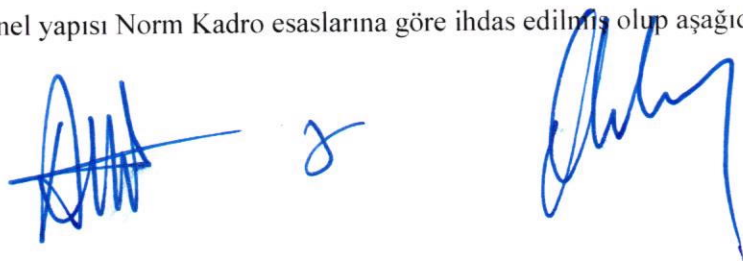
Mali Hizmetler Müdürlüğü Başkan ve Başkan Yardımcılığına bağlı bir birimdir. Müdür, Memur, Şef, İşçi ve birimlerde çalışan diğer kamu personellerinden oluşur. Birimlerin içi organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek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

Teşkilatlanma:

MADDE 7-

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

- a) Müdür



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 14

- a) Şef
- b) Memur
- c) İşçi
- d) Kadrolu İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- f) 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;

- a) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine ve sonuçlarını konsolide etmek,
- a) 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,
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- f) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- g) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye Başkan Yardımcısına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k) İlgili mevzuat hükümlerince Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri tutmak ve muhafaza etmekten sorumludur.
- l) 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.



3



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 14

- m) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- n) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- o) 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.
- p) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- q) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI, MUHASEBE YETKİLİ VE MUTEMEDİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürün Görevleri
MADDE 9-

- a) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- a) Müdürlüğün farklı iş ve işlemlerini yürütmek üzere Birim Sorumlusu ve diğer personelin atanması için Başkana/Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,
- b) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- c) 1. Derecede disiplin amiridir. İlgili mevzuatın disiplin amirlerine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, Belediyenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Ön Mali Kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, Başkan Yardımcısı ve Başkanı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
- f) 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 gönderilmesini sağlamak,
- g) Gerekliğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik genelgeler hazırlamak,
- h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler almaktır.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 14

MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI;
MADDE 10-

- a) Üst Yöneticiye karşı Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,
- a) Başkan Yardımcısına karşı müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrolün koordinasyonunun sağlanmasından,
- c) Diğer Birimler nezdinde ki mali işlemlerin izlenmesinden,
- d) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- e) Gelirlerin zamanında tahakkuku, süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- f) Harcama ve ödeme işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında tamamlanmasından,
- g) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- h) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmekten,
- i) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamaktan,
- j) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamaktan,
- k) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmekten,
- l) Gelirin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamaktan,
- m) Müdürlük mutemetlerinin hesabı belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- n) Sayıştay ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- o) 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.
- r) Mali Hizmetler Müdürü 5'inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 11-



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 14

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.

a) Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden 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-

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

a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

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

c) 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.

d) 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.

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

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

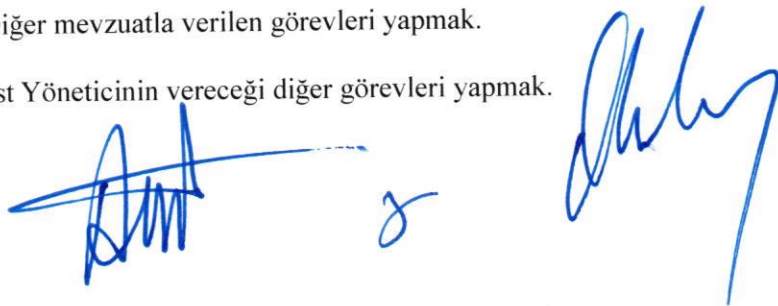
g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

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

i) Muhasebe birimini yönetmek.

j) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

k) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 14

- l) Ödeme işlemlerini takip etmek
- m) Beyanname işlemlerin yapılmasını takip etmek
- n) Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- o) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- p) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- q) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- r) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- s) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- t) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- u) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

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

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
- a) Belediyenin hesabı olan bankalardan günlük ekstre ve dekontları alarak muhasebeye teslim etmek
- b) Çalışmalarını şefi ile birlikte sürekli olarak koordineli bir şekilde yürütmek
- c) Müdür, Müdür Yardımcısı veya şefi tarafından verilen görevleri yapmak

ÜST YÖNETİCİ TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLER

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 9 / 14

Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

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

- 1) Strateji Geliştirme Şefliği
- 2) Muhasebe Servisi
- 3) Emlak Servisi
- 4) Tahakkuk ve Borç Takip Servisi
- 5) Tahsilat Servisi

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

STRATEJİ GELİŞTİRME ŞEFLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- Strateji Geliştirme Birimi görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer'î 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.
- 1) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 2) 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.
- 3) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 4) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 5) İzleyen sonuçlarının 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.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 10 / 14

- 6) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 7) İdarenin finansman programını hazırlamak,
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.
- 9) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 10) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 11) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 12) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 13) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 14) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 15) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 16) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- 17) 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.
- 18) Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.
- 19) İhale dosyaları ve hakediş dosyalarını hazırlamak.
- 20) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 21) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 22) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 23) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 24) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 25) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 11 / 14

MADDE 17-

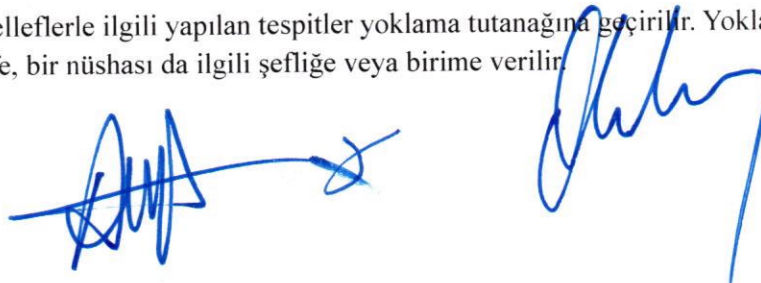
- a) Vefat, Alım Satım, Hibe ve benzeri gibi nedenlerden dolayı mülkiyeti değişen gayrimenkullerin beyanlarını kabul ederek bilgisayar ortamına aktarmak.
- a) Sosyal Güvencesi olmayan vatandaşlara verilen Yaşlılık Maaşı, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı ile ilgili gayrimenkul araştırma evraklarının tanzimini yapmak.
- b) Bakıma muhtaç olan fakir asker ailelerine verilen asker maaşı, askeri sağlık karneleriyle ilgili gayrimenkul soruşturma evraklarının tanzimini yapmak.
- c) Sosyal Yardımlarla ilgili gayrimenkul araştırma formlarını düzenlemek.
- d) İlçe Tarım Müdürlüğünün Doğrudan Gelir Desteği için verilen evrakların doldurulup onaylanması.
- e) Adli vakalarda fakir olup Adliyede Avukat tutacak parası olmayan vatandaşların gayrimenkulleriyle ilgili gerekli evrakların onayı ve tanzimini yapmak.
- f) İşyeri açılışı, otuma izni, yapı kullanım izin belgeleriyle ilgili evrakların onaylanması.
- g) Mali durumu zayıf olup Üniversiteyi kazanan öğrencilere verilen yol harçlarıyla ilgili bakmakla yükümlü olan anne ve babalarının gayrimenkullerinin araştırılması gerekli evrakların düzenlenmesi.
- h) Mahalleye dönüşen Köy ve Kasabalarda ve Alaşehir Merkezde ikamet eden vatandaşlarımızın almış oldukları gayrimenkullerin beyanları bilgisayar ortamında alınmakta kayıt altına alınmaktadır
- i) 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 VE BORÇ TAKİP SERVİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18 -

Gelir Tahakkuku Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a. İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- a. Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- b. 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
- c. Mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 12 / 14

- d. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflerle elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta yoklama şefliğince yapılır.
- e. Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.
- f. İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- g. Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- h. İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- i. Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması için müracaatta bulunmak,
- j. 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,
- k. 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 mercie ulaştırmak,
- l. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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 Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 –

Tahsilat Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- a) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- b) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Merkez Pazaryeri, Merkez Semt Pazarları ve 6360 sayılı kanunla beldeden mahalleye dönüşen altı adet kasabada kurulan Pazar yerlerinin tahsilatını yapmak.
- d) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 13 / 14

Çeşitli Hükümler

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 20- Muhasebe yetkilisi mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile harcama yetkililerinin onayı alınmak suretiyle idare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ VE DÜZENLEME YAPILMASI

MADDE 21- Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

İŞ BÖLÜMÜ VE GÖREVLENDİRME

MADDE 22- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

YILLIK İZİNLER

MADDE 23- 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 ANALİZİ VE HEDEFLERİN BELİRLENMESİ

MADDE 24- 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 BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

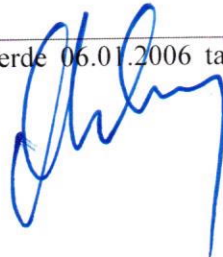
MADDE 25- (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerimizin azaltılması ile ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili Başkan Yardımcıları da davet edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 26- Bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 14 / 14

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 GİRİŞ

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik, Alaşehir Belediye Meclis tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

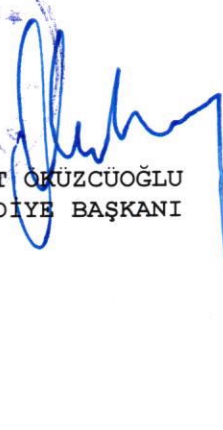
YÜRÜRLÜKTEN KALKMA

MADDE 28- Bu yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesi ile daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

MADDE 29- Bu yönetmelik hükümlerini Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; güncellenen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.



AHMET OKÜZCÜOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


AYNUR DAĞ
YEDEK MECLİS KATİBİ


METİN YAŞAR
YEDEK MECLİS KATİBİ

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 4

KARAR SAYISI : 2021/196
KARAR TARİHİ : 17/05/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 38 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONUSU : DİĞER KONULAR
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz 2020 Mali Yılı Kesin Hesabının değerlendirilmesi.

MECLİS BAŞKANI : Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU (Belediye Başkanı)
KATILAN ÜYELER : Remzi ŞİRİNOĞLU, Halis ÖZCAN, Halil KOÇ, Ali ARSLAN, Aynur DAĞ, Metin YAŞAR, Ayşe MUSAL, Mustafa ARIKAN, Mehmet Atıf ERDEM, Emir ENGİN, Mehmet Sıtkı YÜCE, Bilgehan NOYAN, Çağrı Oğuzalp COŞKUN, Mehmet ERDAL, Yılmaz ÇAŞKA, Ahmet KÖSEOĞLU, Muzaffer KARAKAYA, Emeti AKÇA, Muhammed Hüseyin Ali ÇAMLİBEL, Fedayi KOZAN, Ahmet ENÇ, Ahmet KANDEMİR, Bayram YİĞİT (32. Maddede geldi),
MAZERETLİ KATILMAYAN ÜYELER: Ali ZENGİN, İbrahim USLU, Bilge ALTAN, Mehmet Hanifi AYDIN, Cihan YILDIRIM, Erdil DAĞDELEN, Halil MERES,
MAZERETSİZ KATILMAYAN ÜYELER: Yalçın KOS

KARAR NO : 196
Gündem No : 38

Belediyemiz 2020 Mali Yılı Kesin Hesabının değerlendirilmesine ait gündem maddesinde,

Konu ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yazılan 26.04.2021 tarihli 4600 sayılı yazının meclise okunmasıyla;

"Belediyemiz 2020 yılı Kesin Hesabı belediye encümeninin 14.04.2021 tarihli toplantısında görüşülmüş ve karara bağlanmıştır. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 40. maddesi ve 5393 sayılı belediye kanununun 18. maddesine istinaden belediyemiz 2020 yılı Kesin Hesabının belediye meclisinin Mayıs ayı olağan toplantısında görüşülmek üzere gündeme alınması hususunda, Olurlarınıza arz ederim."

Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan açıklamalarda;

Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklene (+)	Düşülen (-)		
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.618.000,00TL	0,00	1.762.150,00	286.400,00	5.093.750,00	3.893.412,46
GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.618.000,00TL	0,00	1.762.150,00	286.400,00	5.093.750,00	3.893.412,46

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	538.000,00	0,00	129.300,00	29.300,00	638.000,00	539.306,75
GENEL KAMU HİZMETLERİ	538.000,00	0,00	129.300,00	29.300,00	638.000,00	539.306,75

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

HUKUK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00	0,00	8.500,00	8.500,00	500.000,00	427.049,63
GENEL KAMU HİZMETLERİ	500.000,00	0,00	8.500,00	8.500,00	500.000,00	427.049,63

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 4

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34.498.000,00	0,00	4.112.300,00	4.049.300,00	34.561.000,00	20.549.758,76
GENEL KAMU HİZMETLERİ	10.077.000,00	0,00	176.000,00	176.000,00	10.077.000,00	6.344.157,22
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ	631.000,00	0,00	442.000,00	442.000,00	631.000,00	524.522,02
İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	23.734.000,00	0,00	3.494.300,00	3.431.300,00	23.797.000,00	13.681.079,52

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.900.000,00	0,00	53.400,38	4.973.000,38	5.980.400,00	2.165.646,34
GENEL KAMU HİZMETLERİ	10900000	0,00	53.400,38	4.973.000,38	5.980.400,00	2.165.646,34

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK HİZMETLERİ	2.206.000,00	0,00	752.600,00	86.600,00	2.872.000,00	1.933.482,25
İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	2.206.000,00	0,00	752.600,00	86.600,00	2.872.000,00	1.933.482,25

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

ZABITA HİZMETLERİ	2.085.000,00	0,00	505.350,00	145.350,00	2.445.000,00	2.243.658,75
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.085.000,00	0,00	505.350,00	145.350,00	2.445.000,00	2.243.658,75

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL HİZMETLERİ	302.000,00	0,00	114.000,00	17.000,00	399.000,00	372.835,74
CEVRE KORUMA HİZMETLERİ	302000	0,00	114.000,00	17.000,00	399.000,00	372.835,74

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.850.000,00	0,00	1.010.409,28	764.409,28	11.096.000,00	9.045.392,69
CEVRE KORUMA HİZMETLERİ	10.850.000,00	0,00	1.010.409,28	764.409,28	11.096.000,00	9.045.392,69

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.733.000,00	0,00	681.500,00	74.500,00	2.340.000,00	1.355.311,63
GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.733.000,00	0,00	681.500,00	74.500,00	2.340.000,00	1.355.311,63

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 4

kabul edildi.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	17.745.000,00	0,00	1.942.850,00	695.500,00	18.992.350,00	15.464.120,92
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ	17.745.000,00	0,00	1.942.850,00	695.500,00	18.992.350,00	15.464.120,92

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	260.000,00	0,00	66.100,00	8.600,00	317.500,00	282.775,20
GENEL KAMU HİZMETLERİ	260.000,00	0,00	66.100,00	8.600,00	317.500,00	282.775,20

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
GENEL KAMU HİZMETLERİ	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.800.000,00	0,00	21.500,00	21.500,00	1.800.000,00	284.512,16
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ	1.800.000,00	0,00	21.500,00	21.500,00	1.800.000,00	284.512,16

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	438.000,00	0,00	16.650,00	16.650,00	438.000,00	397.029,18
GENEL KAMU HİZMETLERİ	438.000,00	0,00	16.650,00	16.650,00	438.000,00	397.029,18

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	175.000,00	0,00	7,56	7,56	175.000,00	71.063,96
GENEL KAMU HİZMETLERİ	175.000,00	0,00	7,56	7,56	175.000,00	71.063,96

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	337.000,00	0,00	45.100,00	45.100,00	337.000,00	204.288,83
GENEL KAMU HİZMETLERİ	337.000,00	0,00	45.100,00	45.100,00	337.000,00	204.288,83

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 4

Gelirin Açıklaması	Bütçe Tahmini	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Red Ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Devreden Tahakkuk
Vergi Gelirleri	21.605.000,00	16.682.544,86	26.894.315,30	2.471,83	15.139.385,62	11.752.457,85
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.419.000,00	8.274.274,29	12.759.417,32	33.748,40	8.270.429,32	4.455.239,60
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.001.000,00	1.331.732,99	1.331.732,99	0,00	1.331.732,99	0,00
Diğer Gelirler	52.421.000,00	8.027.429.116,09	10.939.571.348,56	0,00	45.411.939,60	10.894.159.408,96
Sermaye Gelirleri	4.554.000,00	4.171.145,80	4.171.145,80	0,00	4.073.645,80	0,00
GENEL TOPLAM	88.000.000,00	8.057.888.814,03	10.984.727.959,97	133.720,23	74.227.133,33	10.910.367.106,41

Şeklinde açıklama yapıldıktan sonra oylamaya sunuldu, oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle kabul edildi.

Tek tek yapılan oylamaların ardından, Encümenimiz tarafından da yapılan inceleme sırasında Diğer Mali Tablolardan da yararlanmış, hesapların doğru, kayıtlara uygun ve Yönetmelikler çerçevesinde yapıldığı kanaatine varılmış olduğu Mali Hizmetler Müdürünce belirtildi. Meclis Üyelerine Belediye Başkanımızca zaman zaman bilgilendirmelerde bulunuldu ve yöneltilen sorular hakkında ilgililerince bilgilendirmeler yapıldı. Ardından 2020 Mali yılına ait İdari Kesin Hesabı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununun İdari Kesin Hesap ile ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 64 - 18.a maddeleri gereğince oturumda mevcut 24 üye ve Belediye Başkanının Evet oyları ile Oybirliği ile tümü üzerinden kabul edilmiştir.


AHMET OKUZCUOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


AYNUR DAĞ
YEDEK MECLİS KATİBİ


METİN YAŞAR
YEDEK MECLİS KATİBİ