

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ'NDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- 03.07.2017 tarihli ve 96 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Beylikdüzü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayısı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük; Muhasebe, bütçe, kesin hesap ve ön mali kontrol şefliği, gelir şefliği, strateji geliştirme birim şefliği, icra takip şefliği ve idari bürodan oluşur.”

MADDE 2- 03.07.2017 tarihli ve 96 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Beylikdüzü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- b) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ç) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- d) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- f) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- g) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- h) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- ı) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- i) Mali hesap tablolarını hazırlamak.

j) Bakanlık tarafından belirlenen, harcama birimlerinin, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini almak.

k) Bakanlık tarafından belirlenen mali karar ve işlemlerin usul ve esasları, ön mali kontrolün yönergesine göre harcama birimlerinde yapılacak kontrolleri ön mali kontrole tabi tutmak.

l) Yasal düzenlemelere göre ön mali kontrol işlemlerini yürütmek; Bakanlıkça belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan durumlarda da aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrolün sağlanmasına yönelik düzenlemeleri yapmak.

m) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onay tarihinden itibaren on iş günü içinde bakanlığa bildirmek.

n) İdarenin birimleri bazında düzenlenen ve mevzuatında belirlenen sürede gönderilen taşınır kayıtlarını konsolide etmek, icmal cetvellerini hazırlamak.

o) İlgili kanun çerçevesinde muhasebe hizmetlerini muhasebe yetkilileri tarafından yürütmek.

ö) Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde bakanlığa göndermek.

p) İdarenin, diğer idareler nezdindeki mali işlemlerini ve harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak.

r) Mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda, harcama birimlerini uygulanan eğitimler ile bilgilendirmek.

s) Mali konulardaki düzenleme ve alınan kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşünü de alarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak.

ş) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

t) Müdürlüklerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından müdürlüğe iletilmesini sağlamak.

u) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve alacakların tahsil işlemlerini, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde müdürlük tarafından yürütmek.

ü) 6183 sayılı kanun uyarınca icra takip işlemlerini yapmak

v) Strateji Geliştirme Biriminin (SGB) görevi; stratejik planın hazırlamasını sağlamak, plan çalışmalarını koordine etmektir. Stratejik planlama çalışmalarında, Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtildiği üzere; Stratejik Plan Genelgesinin hazırlanarak üst yöneticinin uygun görüşüne sunulması, toplantıların organizasyonu, idare içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri SGB tarafından gerçekleştirilir. Bu süreçteki her türlü resmi yazışma SGB aracılığıyla yapılır. SGB aynı

zamanda, eylem planlarının hazırlanması, onaylanması, güncellenmesi ve uygulanmasına yönelik genel koordinasyonu sağlar.

y) Belediyenin veya müdürlüklerin belirlenen yıllık performans ve kalite göstergelerine uyumunu değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

z) Kurum Misyon ve Vizyon ve çalışma ilkelerinin güncellenmesi için yıllık gözden geçirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

aa) Belediye geneline yönelik aylık faaliyet raporu oluşturmak, sistematığını belirlemek ve sürekliliğini sağlamak, bu raporları esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

bb) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu izleyerek değerlendirilmesini sağlamak.

cc) Başkanlığa sunulacak izleme raporlarını belirlemek ve periyodik bilgi akışını sağlamak.

dd) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

ee) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.”

ff)Stratejik Plan ve Performans Programının Müdürlüğümüzle ilgili bölümlerini hazırlamak.

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.