



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı,
- e) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- g) Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- ı) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe Birimi, Ön Mali Kontrol Birimi ve İdari İşler Birimi ile ilgili alt birimlerden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Mali Hizmetler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ile diğer personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Mali Hizmetler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsilat kontrollerini sağlamak, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri.
- b) Ödeneklerin planlanarak ilgili alacaklılara zamanında gönderilmesi,
- c) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesi,
- ç) Hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve mali istatistiklerin zamanında hazırlanması ile hizmetlerin etkili, hızlı ve verimli yürütmek müdürlüğün görevleridir.
- d) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Mali konularda Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- g) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- ğ) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- h) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- ı) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- j) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- k) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- l) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- o) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- ö) Belediyemizin tüm müdürlüklerine danışmanlık hizmeti sağlanmak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Muhasebe Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- c) Birim Faaliyet Programını hazırlamak,
- ç) Günlük tahsilâtları teslimat keserek bankaya yatırılmasını sağlamak, tüm banka hesap işlemlerinin takibini yapmak,
- d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini konsolide etmek.
- e) Aylık mizanın kontrol edilerek, üçer aylık dönemlerde KBS(Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)'ne, aylık olarak da csv formatında raporlarının Sayıştay BVAS(Birleşik Veri Aktarım Sistemi)'ne yüklenilmesi.
- f) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınan hesapların firma ve şahıslara ödenmesini sağlamak.
- g) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Maaş ve Ücret ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak.
- h) Yılsonu kesin hesabı ve bilançoyu çıkarmak ve ilgili mercilere sunmak, Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- ı) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- i) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve birim faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- j) Müdürlüğe ait taşınır ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak
- k) Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek.
- (2) Muhasebe Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Ön Mali Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Ön Mali Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Harcanacak kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması satınalma ve ihale öncesi ödenekte gerekli mali kontrolleri yapar. Ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b) Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

c) Harcamaların ilgili mevzuat/ön mali kontrol mevzuatına uygun olarak denetlenmesi ve bütçe kodlarına uygunluğunu kontrol eder.

(2) Ön Mali Kontrol Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak.

(2) İdari İşler Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

ç) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

d) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

e) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

f) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

g) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

ğ) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

h) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

ı) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

i) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

j) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

k) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

l) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir

Muhasebe Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Muhasebe Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün personellerin işe geliş-gidiş saatlerini takip ederek gerekli düzenlemeleri sağlamak.
- b) Muhasebe biriminin belirtilen iş ve işlemlerini, Muhasebe Birimi personelleri arasında dengeli iş dağılımlarını planlayarak iş aksamamasının önüne geçmek.
- c) Muhasebe Birimi tarafından oluşturulan tüm ödeme emri ve muhasebe fişlerini mevzuata ve ilgili yönetmeliklere uygunluklarını kontrol eder.
- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Muhasebe Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Muhasebe Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Muhasebe uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin harcama yetkililerin oluşturmuş olduğu faturalar, kiralar, huzur hakları ve hakediş dosyalarını ilgili firmanın hesabına göndererek dosyanın sonuçlandırılmasını sağlar.
- b) Belediyemizden alacağını vaktinde alamamış ve hukuki yollara başvurarak almak isteyen firmalarla protokoller düzenlenerek ödemeleri gerçekleştirmek.
- c) Belediyemizin hesaplarını takip ederek muhasebeleştirilmesini zamanında ve doğru olarak gerçekleştirmek.
- ç) Belediyemizin gerçekleştirmiş olduğu mali değere sahip tüm iş ve işlemleri takip ederek muhasebeleştirmelerini gerçekleştirmek.
- d) Üst yöneticinin istemiş olduğu tüm mali raporları doğru bir şekilde hazırlayarak sunmak.
- e) Sayıştay Denetimlerini yakından takip ederek istemiş oldukları bilgi ve belgeleri temin etmek.
- f) Belediyenin müdürlükler arasında gerçekleştirilecek taşınır gibi işlemleri takip ederek konsolide edilmesini sağlamak.
- g) Müdürlüğe yapılan başvuruları zamanında sonuçlandırmak.
- ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Bütçe ve Raporlama Uzmanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bütçe ve Raporlama Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin takip eden 3 yıllık bütçesini hazırlanması hususunda harcama birimlerine davet yazısının ilgili yönetmeliklerde belirtilen süreçler içerisinde ulaşmasını ve sonuçlanması görevini yerine getirir.
- b) Belediyemiz takip eden 3 yıllık gelir bütçesini oluşturarak gider bütçesinin tahmini rakamını ortaya çıkarır.
- c) Belediyemizin gelir bütçesine eşit olacak şekilde gider bütçesini oluşturmak için ilgili müdürlüklerle pazarlık yaparak denk bütçe oluşturulmasını sağlar.
- ç) İlgili mevzuat ve yönetmeliklerde belirtilen süreçler içerisinde müdürlük bütçe görevlisi personeli ile iletişim halinde olarak bütçe hazırlanması aşamasında yardımcı olmaktadır.
- d) Müdürlüklerin hazırlamış olduğu Bütçelerin ekonomik kodunda belirtilen harcama kalemlerin kod ile uyumluluğunu ve rakamsal olarak yapılan hesaplamaların doğruluğunu tespit edip varsa hataları düzelterek tüm müdürlüklerin bütçelerini konsolide eder.
- e) Başkan ve harcama yetkilerinin belirlemiş olduğu Bütçeyi encümene sunarak Bütçe hazırlanması işlemini yürütmektedir.
- f) Encümen onayı alındıktan sonra söz konusu Bütçeyi Belediye Meclisine sunar. Belediye meclisinin onay vermesi neticesinde Bütçeyi Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına göndererek Bütçe çalışmasını sonuçlandırır.
- g) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Mali Kontrol Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin yapacağı tüm harcama dosyalarını müdürlüğümüze teslim edildikten hemen sonra söz konusu harcama dosyasının mevzuata ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanıp hazırlanmadığı denetimini yapar.
- b) Söz konusu dosyanın mevzuata ve ilgili yönetmeliklere aykırı olması durumunda iptal edilmesi ve işlemin durdurulmasını ilgili müdürlüğe bildirir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Dosya denetimi aşamasında tespit edilen eksiklikleri ilgili müdürlüklere bildirir ve tamamlanmasını sağlar.
- ç) Söz konusu dosyaların kontrol işlemleri bitirildikten sonra ön mali kontrol yapılmıştır kaşesi vurularak muhasebe birimi sevk edilir.
- (2) Ön Mali Kontrol Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Ön Mali Kontrol Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İdari İşler Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17– (1) İdari İşleri görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğümüze yapılan başvuruları mevzuat ve hükümler çerçevesinde zamanında sonuçlandırmak.
- b) Gerek mükelleflerimiz gerek vatandaşlarımız gerekse de Belediyemiz müdürlükleri ile ilgili konuları güler yüz ve anlayış içerisinde sonuçlandırmak.
- c) Belediyemizin diğer özel ve kamu kurumları ile irtibat halinde olarak yaşanmış ve yaşanacak sorunları çözüme kavuşturmak.
- ç) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve ücrete esas puantajlarını yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

MADDE 18– (1) Mali Hizmetler Müdüründe Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.
- (2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler şunlardır;
- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır.
- b) Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- c) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

- ç) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkânlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09.01.2020 tarih ve 2020/10 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüpsultan Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.