



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı



Sayı : 33773088-010.03-E.21358

29/03/2018

Konu : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ÇUEH Yönetmelik Taslağı

BAŞKANLIK MAKAMINA

13/01/2014 tarihli ve 18 sayılı Büyükşehir Belediye Meclisi kararıyla yürürlükte olan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Yönetmelik, değişiklik ihtiyacı ile gözden geçirilerek 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşlerine sunulmuştur.

Alınan görüşler doğrultusunda yeniden hazırlanan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının karara bağlanmak üzere Büyükşehir Meclisine havalesini arz ederim.

Selahattin ARTUN
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Ek:

- 1- Gerekçe Raporu (1 sayfa)
- 2- Hukuk Görüşü (2 sayfa)
- 3- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ÇUEH Yön. Taslağı (12 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
29/03/2018

Ahmet Alptekin CİLAVDAROĞLU
Genel Sekreter Yardımcısı

O L U R
29/03/2018

Birol EKİCİ

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://uygulama.belediye.gov.tr/GeneleAcikSayfalar/Evrak/EvrakDogrulama/EvrakDogrulama.aspx> adresine girerek (f2+DIL-NzWH16-oUjWP8-Dm9CLL-nwB6/AxZ) kodunu yazınız.

Başkan a.
Genel Sekreter

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için
<https://uygulama.belediye.gov.tr/GeneleAcikSayfalar/Evrak/EvrakDogrulama/EvrakDogrulama.aspx> adresine
girerek (f2+DIL-NzWH16-oUjWP8-Dm9CLL-nwB6/AxZ) kodunu yazınız.

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI
GENEL GEREKÇE RAPORU

5393 sayılı Kanun'un 15/b ve 18/m maddeleri uyarınca Belediyeye tanınan yetki çerçevesinde Daire Başkanlığımızın çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/01/2014 tarihli ve 18 sayılı kararıyla yürürlükte bulunmaktadır.

Ancak 24/08/2015 tarihli ve 2015-1303/1518-4 numaralı İç Denetim Raporu uyarınca Başkanlığımızın yeniden yapılanmasına uygun olarak çalışma usul ve esaslarımızı düzenleyen Yönetmeliğin, çalışanların görev yetki ve sorumluluklarının yer aldığı görev tanımlarını da içerecek şekilde gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Ayrıca Daire Başkanlığımıza bağlı hizmet yürüten İlan ve Reklam Şube Müdürlüğünün; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve hizmet bütünlüğünün sağlanması amacıyla faaliyetlerini Gelir Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütmek üzere kapatılması değerlendirildiğinden, işbu Yönetmelik Taslağı hazırlanmıştır. 13/12/2017


Selahattin ARTUN
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
1. Hukuk Müşavirliği

Sayı : 99313561-045.02-E.54
Konu : Yönetmelik revizyonu hk.

03.01.2018

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün 17.12.2017 tarih ve 200 sayılı yazısı.

HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:

İlgi yazı ile, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında revize Yönetmelik taslağına ilişkin hukuki görüşümüz istenmektedir.

İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:

Belirtilmemiştir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ GÖRÜŞÜ:

Bu görüş, Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7/1-a maddesine göre verilmektedir.

Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, sadece görüşünü bildirmektedir. Bu görüşlerin mutlaka uyulması gereken bir yanı bulunmamaktadır. Uygulama birimleri nihai karar verici konumundadır ve esas olan bu birimlerin takdiridir.

Müşavirliğimiz mütalaaları bir iş hakkında rey ve mülahaza olup bağlayıcı bir yönü bulunmamaktadır. Müşavirliğimiz mütalaalarında belirtilen hususlara uyup uymamak tamamen ilgili birimlerin takdirindedir. Bu nedenle müşavirliğimiz mütalaalarının üçüncü kişilere verilmemesi gerekmektedir.

İlgi yazıyla mütalaa istenen konuya ilişkin olarak;

Revize edilerek gönderilen Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik taslağı ilgili mevzuat doğrultusunda incelenmiş taslak metinde hukuka aykırı bir hususa rastlanmadığı mütalaa edilmiştir.

Uygun görüldüğü takdirde ist   ari nitelikteki hukuki m talaamızın ilgili birime havalesini arz ederim.

HAZIRLAYAN :Av. Seval Karabulut SERDAR
Huk.M    v.Av.Z.Betül UÇAR

e-imzalıdır
Av. İbrahim KURT
1. Hukuk Müşaviri

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
(Strateji Geliştirme   ube M    rl      )

03.01.2018
e-imzalıdır
Birol EK  C  
Başkan a.
Genel Sekreter





TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin, hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli kullanılmasını temin etmek üzere, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Büyükşehir Belediyesi teşkilat yapısı içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 29/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 28/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum/İdare : Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı :Antalya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanı,
- ç) Harcama Birimi :Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Harcama Yetkilisi :Antalya Büyükşehir Belediyesi meclis kararı ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- f) Meclis :Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- g) Muhasebe Yetkilisi :Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- ğ) 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,
- h) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- i) Ön Mali Kontrol :Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,
- ı) Üst Yönetim :Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Üst Yönetici :Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden ve bu müdürlüklere bağlı şefliklerden oluşur:

- a) Bütçe Kesin Hesap ve Denetim Şube Müdürlüğü,
- b) Gelir Şube Müdürlüğü,
- c) İç Kontrol Şube Müdürlüğü,
- ç) Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğü,
- d) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesince Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumlulukları yönergeleri ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 -(1) Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen 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,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) İdarenin harcama birimlerinin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından gönderilen yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri esas alarak yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- f) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ğ) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin yönetim dönemi icmal cetvellerini hazırlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- h) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- i) İdarenin kesinleşen bütçe, performans programı, kesin hesap, faaliyet raporu vb. raporları kanun ve yönetmeliklerde belirtilen sürelerde, ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- i) Büyükşehir Belediyesince yapılacak olan borçlanmalar için, ilgili kuruluşlar nezdinde kredi izin talebinde bulunmak ve takibini yapmak.
- j) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- k) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- m) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- n) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, izleme ve değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye raporlamak,
- o) İç ve Dış denetimlerde istenilen evrakları denetime hazır hale getirmek,
- ö) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- p) Belediyenin kalite politikası, misyon ve vizyonunun belirlenmesi, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine etmek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini yürütmek,
- r) Daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, şube müdürlüklerinin ihtiyacı dahilinde şefliklerin kurulmasına karar vermek,
- s) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlarla verilen yukarıda yer almayan görevleri yapmak.
- ş) Üst yönetici ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanı, yukarıda yazılan görevleri yapmak ve yaptırmakla yetkili ve sorumludur. Bu sorumluluğunu bünyesindeki Bütçe Kesin Hesap ve Denetim Şube Müdürlüğü, Gelir Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü şubeleri ile yerine getirmektedir.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) 21/1/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Muhasebe Yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) İlgili birimlerce tahakkuku yapılan gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) 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,
- e) 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,
- f) Ön ödeme ile kesin ödemeleri yapmak ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

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

ğ) 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,

ı) Muhasebe Yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,

i) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olduğunu kontrol etmek,

j) Ödemeleri, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasını da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,

k) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almak,

l) Yetkili mercilere hesap vermek,

m) Üst Yönetici ve Daire Başkanının vereceği mali konular ile ilgili diğer görevleri yapmak.

n) Muhasebe Yetkilisi ayrıca, Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

o) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.

Muhasebe yetkilisi bu yetki ve sorumluluklarını Resmi Gazete’de yayınlanan 06/12/2014 tarih ve 29197 sayılı sıra no.38 Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ hükümleri doğrultusunda muhasebe yetkilisi yardımcılarına üst yönetici onayı ile devredebilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetleri görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri, Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup; Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri 31/12/2005 tarih ve üçüncü mükerrer 26040 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkiler, Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmekle bağlı bulunduğu Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludur.

Bütçe kesin hesap ve denetim şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Bütçe Kesin Hesap ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Kurumun stratejik plan ve performans programına uygun olarak mali yılı ve izleyen iki yılı da kapsayacak şekilde analitik bütçeyi hazırlamak üzere Birimlere bütçe çağrısı yapmak,

b) Bütçe çağrısına eklenmek üzere 27/05/2016 tarihli ve 29724 sayılı (mükerrer) Resmi Gazete’de yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilenler dışında bütçe hazırlığına ilişkin diğer cetvelleri belirleyerek birimler tarafından hazırlanmasını istemek,

c) Bütçe hazırlık çalışmaları hakkında gerektiğinde Üst Yönetime bilgi vermek,

ç) Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle kurumun ayrıntılı harcama programı ve finansman programını hazırlayarak bütçe tasarısına eklemek,

d) Encümene sunulan bütçe tasarısını ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait bütçe gerçekleştirmelerini, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kanun uyarınca Merkezi Yönetim Bütçe Tasarısına eklenmek üzere İçişleri Bakanlığına göndermek,

e) Meclis tarafından onaylanan ilgili mali yıla ait bütçe cetvellerini hazırlayarak tüm Birimlere göndermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

f) İlçe Belediye Başkanlığı Bütçelerinin mevzuat kontrollerini yaparak Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmesini sağlamak,

g) Yedek ödenek tertibinden diğer tertiplere yapılacak aktarmalarda encümene aktarma teklifleri sunmak, ilgili muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek,

ğ) Bütçe yılı içerisinde ödenek ihtiyacı oluşan harcama kalemlerine Üst Yönetici onayı, Encümen teklifleri ve gerekli olduğunda meclis onaylarının alınarak, ödenek aktarma işlemlerini yapmak, gerektiği hallerde ek bütçe tekliflerini hazırlayarak meclise sunmak,

h) Gelirlerden ayrılan kanuni paylar ile diğer kanuni payların tahakkuklarını hazırlayarak takibini sağlamak,

ı) Ödeme emri belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek,

i) Harcama birimlerinde yapılacak ihaleler ile ilgili harcama öncesi ödenek kontrolünü yaparak ön izin onaylarını almak,

j) Bütçe Gelir-Gider Kesin hesabını hazırlamak,

k) Kesin Mizan ve Bilançoyu çıkarmak,

l) Büyükşehir Belediyesinin borçlanma yapabilmesi için gerekli borç stok hesaplamalarını yaparak, gerekli durumlarda İçişleri Bakanlığından onay almak,

m) 5018 sayılı Kanun hükümlerince mali istatistiklerin hazırlanması kapsamında Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporlarını hazırlamak,

n) Büyükşehir Belediyesine ait mali yılı bütçesini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine girişini yapmak,

o) Bütçe ve kesin hesabının Büyükşehir Belediye Meclisinde kabulünden sonra yasal süresi içerisinde kurumun internet sitesinde yayınlanmasını ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,

ö) Bütçe uygulama sonuçlarını, harcamalarını, performans programı ile bütçe uygunluğunu izlemek, değerlendirmek ve bütçe ile ilgili raporları düzenlemek,

p) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

r) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen bütçe ve kesin hesap ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Gelir şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Gelir Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması, gelirlerin tahsilinin yapılamaması durumunda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine ve özel hukuka tabi alacaklardan yasal süresi içinde ödenmeyenlerin izlenerek tahsil edilmesi, tahsil edilen gelirlerin Büyükşehir Belediyesi hesabının bulunduğu bankaya veya tahsilat yapan veznelere yatırılmasını sağlamak,

b) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin takibini yapmak,

c) Terkini ya da reddi gereken vergi, resim ve harçları usulüne uygun olarak düzeltmek,

ç) Büyükşehir Belediyesi gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından adli ve idari yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercilere ulaşmasını sağlamak,

d) Yasal mevzuatlar çerçevesinde gelir arttırıcı çalışmalar yapmak ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

e) İdari para cezalarının tahsilini sağlamak,

f) Antalya Mahkemeleri ile İcra Müdürlüklerinde yapılan satışlara tellallık vermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

g) İlçe belediyeleri ile diğer kurum ve kuruluşların Büyükşehir Belediyesine aktaracağı payların takibini ve tahsilatını yapmak(Çevre temizlik vergisi, yangın sigorta vergisi, elektrik havagazı vergisi, İmar Kanunun 37 nci maddesine göre hazırlanan Otopark Yönetmeliği gereğince İlçe Belediyelerince tahsil edilen otopark bedellerinin 5216 sayılı Kanunun 27 nci maddesi gereğince takibini yapmak.)

ğ) Tahsilat ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük raporları Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğüne vermek,

h) Yapılan tahsilat toplamını gün sonunda bankaya teslim etmek,

ı) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve arşivlemek,

i) Takvim yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların Vergi Usul Kanununun 102 nci maddesi gereği ilanen tebliğ işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

j) Özel hukuka tabi alacaklardan tahsil edilemeyenlerin Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak,

k) Gelir bütçesi ve tarifelerine ilişkin çalışmaları yürütmek,

l) İlçe belediyelerinden gelen ücret tarifelerinin Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak,

m) Mükellefler adına emanete alınmış tutarlardan vergi, resim, harç ve diğer borçlarına karşılık mahsup işlemlerini yapmak,

n) Biletle girilmesi zorunlu olan ve biletle girilmesi zorunlu olmayan yerlerden alınacak eğlence vergisinin takip ve tahsilini yapmak,

o) Teminat mektuplarının muhafazasını ve takibini yapmak,

ö) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisinin mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak(Dağıtılan el broşürleri, ticari araçlarda reklam bulundurulması hakkında yönetmelik gereği tahsil edilmesi gereken araç giydirme reklam vergileri, ticari araç reklam yetki belgesi, v.b.)

p) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

r) Büyükşehir Belediyesi sorumluluğundaki cadde, bulvar ve meydanlardaki reklam materyallerini ve yön levhalarını (ticari amaçlı konuşlandırılan) yerinde inceleyerek, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınmasını sağlamak,

s) İlan ve Reklam Vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

ş) Terkini ya da iadesi gereken vergileri 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak düzeltmek,

t) İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,

u) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen gelir ve ilan reklam ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

İç kontrol şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ç) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime, harcama yetkililerine ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- e) Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- f) Ön mali kontrol işlemlerine tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevini yapmak,
- g) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ğ) İç Kontrol Uyum Eylem Planının koordinasyonunu, değerlendirilmesini ve izleme çalışmalarını yürütmek,
- h) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen iç kontrol ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Muhasebe ve finansman şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) Tahsil edilen gelir ve alacakların muhasebeleştirilmesi, tahakkuk etmiş giderlerin ve borçların 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 işlemlerini yapmak,
- b) Hakediş ödemelerinde bakiye kalan ve bütçe emanetleri hesabına alınan miktarların aylık ödeme programına göre listeler halinde hazırlanarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak,
- c) Mali yılsonunda muhasebe kapanış işlemleri ile mali yılbaşında muhasebe açılış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ç) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği 3 (üç) aylık dönemler halinde Büyükşehir Belediye birimleri tarafından tüketilen mal ve malzeme ile duran varlıkların muhasebe kayıtlarını yapmak, yılsonunda mizanla karşılaştırmak üzere taşınır icmal cetvellerini dökmek,
- d) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını, kişilerden alacaklar hesabına almak ve izlemek,
- e) Özel ve tüzel kişiler tarafından Büyükşehir Belediyesine uygulanan haciz ve icra işlemlerinin Hukuk Müşavirliğinin takip işlemleri ve harcama biriminin ödeme emri belgesi düzenlemesini müteakiben ödenmesini sağlamak ve daha önce vuku etmiş ancak gerekli işlemler yapılarak kaldırılmış olan haciz ve icra işlemlerinin takibini yapmak,
- f) İç ve dış denetimlerde istenilen evrakların idarenin ilgili harcama birimleri ile birlikte koordine edilerek mali konulardaki sorgulara verilecek cevapların denetime hazır hale getirilmesi, ilgili kuruma gönderilmesini ve muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aylık olarak bütçe gelir ve bütçe gider veri girişlerini yapmak,
- ğ) Tüm ödemelerden doğan yasal kesintilerin süresi içerisinde ilgili kurumlara beyan ederek ödenmesini sağlamak,
- h) Mükellef talepleri doğrultusunda mutabakat yapmak ve cari hesap ekstrelerini vermek,
- ı) Genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden ayrılacak paylara ilişkin esas ve usuller çerçevesinde payların takibini yapmak ve muhasebe kayıtlarını tutmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- i) Mükellefler tarafından yatırılan kesin ve geçici teminatların, depozito ve diğer emanetlerin iadelerini yapmak,
- j) Büyükşehir Belediyesince gerekli yatırımların yapılabilmesi için öz kaynakların yeterli olmadığı durumlarda alınacak iç ve dış kredilerle ilgili çalışmaları yapmak,
- k) Mevcut anlaşmaları yapılan kredilerin kullanımlarını takip etmek, vadesi gelen kredilerin anapara, faiz ve diğer masraf ödemelerini yapmak,
- l) Kredilerle ilgili Hazine Müsteşarlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak, istenen bilgi ve belgeleri zamanında Müsteşarlığa göndermek,
- m) Büyükşehir Belediyesinin borçlanma yapabilmesi için gerekli borç stok tablosunu hazırlamak ve gerekli durumlarda İçişleri Bakanlığından onay almak,
- n) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,
- o) Büyükşehir Belediyesinin banka girişi ve çıkışı ile repo ve vadeli hesapların takibini yapmak,
- ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Ön Ödemeler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırak Kanununun ilgili hükümleri, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve uygulama yönetmelikleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluklar için verilecek ön ödemelerin (avans) süresinde kapatılması için gerekli önlemleri almak ve takibini yapmak,
- p) Muhasebe kaydı yapılan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, iç ve dış denetime hazır hale getirmek,
- r) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen muhasebe ve finansman ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji geliştirme şube müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun değişik 60'ıncı madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

a) 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,

b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği gereği idarenin stratejik planını, birimleri koordine ederek hazırlamak, Büyükşehir Belediyesi Encümeni ve Meclisine sunmak, yayınlamak, izlemesi ve belirli dönemlerde sonuçlarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,

ç) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlayarak yönetime sunmak,

d) Büyükşehir Belediyesi birimleri tarafından hazırlanan performans programları esas alınarak idare performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 41 inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Yönetmeliği gereği yıllık performans programlarının hazırlanmasını koordine ederek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

Büyükşehir Belediye Encümeni ve Meclisine sunmak, yayınlamak ve gerçekleştirme oranlarını idareye raporlamak,

- f) İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 56 ncı maddesi gereği harcama birimleri tarafından hazırlanan faaliyet raporlarının hazırlanmasına koordinatörlük etmek ve harcama birimleri faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak ve yayınlamak,
- h) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ı) Yatırım İzleme Raporları ve Bilgilendirme Raporlarını düzenleyerek ilgili mercilere göndermek,
- i) İdarenin vizyon, misyon ve kalite politikasının belirlenmesi, gözden geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- j) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- k) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- l) TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını koordine etmek, iç tetkikleri gerçekleştirmek ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarının yapılmasını sağlamak, kayıtlarını muhafaza etmek,
- n) Daire Başkanı tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen stratejik yönetim ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

**Şube Müdürleri, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcıları ile
Şef ve Memurların Görev ve Sorumlulukları**

Şube müdürlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Şube Müdürlerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- a) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Başkanlık genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Birimin çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları Daire Başkanına intikal ettirmek,
- c) Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ç) Birimin işlevleri ile ilgili Daire Başkanının istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- d) Birimin çalışma esaslarını planlayıp, programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- e) Birimde en uygun personel görev dağılımını yapmak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- f) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- g) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- ğ) Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak, ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

h) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini ve yılsonunda arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak,

i) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve Daire Başkanına rapor etmek,

j) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek,

k) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,

l) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,

m) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,

n) Daire Başkanı tarafından verilen talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda gerekli talimatı vermek.

Mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcılarının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

b) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

c) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,

ç) Başkanlık tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,

d) Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek,

e) Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten Daire Başkanına ve üst makama karşı sorumludurlar.

Şeflerin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Şeflerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve ilgili personele verilmesini sağlamak,

ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve birim hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üst makama önermek,

ı) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

i) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

- j) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst makama rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,
k) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
l) Üst makamın verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

Memurların görevleri

MADDE 19 – (1) Memurların görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
b) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
c) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
ç) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
d) Kendi sorumluluğundaki evrakları imza süreci bitene kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
e) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
f) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.
g) Birimin 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 Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20– (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13/01/2014 tarihli ve 18 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;		
Tarihi	Sayısı	Revizyon N.
27.11.2008	585	R.00
12.04.2010	153	R.01



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

08.05.2012	264	R.02
13.08.2013	435	R.03
13.01.2014	18	R.04