

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ****Görevin Amacı:****Amaç**

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

İlgili Mevzuat**Kapsam**

MADDE 2- (1)Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona baĖlı servisleri kapsar.

Dayanak**MADDE 3- (1) Bu yönetmelik**

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Ynetimimi ve Kontrol Kanunu,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- c) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- ç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- d) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- e) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
- f) 492 Sayılı Harçlar Kanunuve diğer kanunlar ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu YönetmeliĖin uygulanmasında,

- a) Belediye :Afyonkarahisar Belediyesini,
- b) Başkanlık :Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,
- c) Meclis :Afyonkarahisar Belediye Meclisini,
- d) Müdürlük :Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler MüdürlüĖünü,
- e) Personel :Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelini kapsar

**Temel Görev ve
Sorumluluklar:****Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Mali Hizmetler MüdürlüĖünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8 -(1)Aşağıda sayılan görevler, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili servislere gönderilmesini sağlamak.

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) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin

verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

h) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

i) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev Ve Yetkileri Ve Sorumlulukları

Madde 9-(1)Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri ve Sorumlulukları

a) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

b) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

c) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,

ç) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

d) Personelin motivasyonunu yükselterek, iş verimliliğinin artmasını sağlamak,

e) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

f) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

g) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

ğ)Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve servisler arası koordinasyonu sağlamak,

h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

ı) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

j) Servis hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

k) Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

l) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

m) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

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

Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1)Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) 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) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, 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.

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 servis yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

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

h) Muhasebe servisini yönetmek.

ı) Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

i) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

j) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilendeğerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,

k) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulince

incelenmesi ve kontrolünden,

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

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

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

n) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,

o) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1)Muhasebe Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları

a) Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek

b)Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını sağlamak

c) Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayrimenkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerinin (Emekli Sandığı, Sgk, Gibi), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden ve mahsuben ödemesini sağlamak

ç) Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak

d) İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödemesini sağlamak

e) Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştaya göndermek

f) Banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak

g) Belediye bütçesini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak

h) Yürürlüğe giren bütçenin sene içinde uygulamasını takip etmek ve bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

ı) Gerektiğinde bütçe aktarmalarını yapmak

i) Kredi işlemlerini takip etmek

j) Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak

k) Ayrıntılı harcama ve finansman raporlarını hazırlamak

l) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek

m) Muhtasar ve K.D.V beyannamelerini zamanında bildirmek ve ödenmesini sağlamak

n) Mali konularda üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek