DÜZCE BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Düzce Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

DÜZCE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

a) Başkan: Düzce Belediye Başkanı'nı,
b)Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Mali HizmetlerMüdürlüğü'nün bağlıbulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
c) Belediye: Düzce Belediyesi'ni,
ç) Encümen: Düzce Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
d) Meclis: Düzce Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
e) Müdür: Düzce Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü,
f) Müdürlük: Düzce Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Düzce Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
b) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
c) Belediye hizmetlerinin ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
ç) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
d) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,

e) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm unsurlara hizmet verme temeline dayandırmak,

f) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,

g) Yenilikçi, çağdaş ve değişime açık bir belediye olmak,

ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

h) Eğitim düzeyi yüksek personelle güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,

ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Düzce Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

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

(3) Mali Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Düzce Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel ve işçi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık Performans Programına uygun olarak hazırlamak,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

ç) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

d) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının tahsiline ilişkin olarak; alacak takip dosyası açmak, muhasebe kayıtlarına almak, tebligat işlemlerini yapmak, itirazları sonuçlandırmak, takip işlemlerini gerçekleştirmek gibi yönetmelikte belirtilen işlemleri yürütmek,

e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

f) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

ğ) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,

h) Sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal ve mali haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemesini sağlamak üzere şirket genel kurullarında Başkanlıkça görev verilmesi halinde Belediyeyi temsil etmek,

ı) Belediyenin sahibi olduğu şirketler ile iştirak ettiği şirketlerin sermaye artışıyla ilgili taleplerini değerlendirip, Belediyenin yetkili organlarına karar verilmek üzere sevkini sağlamak,

i) Ulusal Kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji politikalarını belirlemek, stratejik amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

j) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

k) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

l) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

m)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

n) Kurumun yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak, istenilmesi durumunda ilgili kurumlara sunmak,

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Müdürün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yasal düzenlemeler ile Düzce Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek; biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

b) Biriminde mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını sağlamak, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini temin etmek, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak, ilgili yıl planı, performans programı ve bütçesinin uygulanmasını sağlamak.

ç) Birimde iç kontrol sisteminin kurulmasını, standartların uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde idari ve mali kararlar ile işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak.

d) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantılar yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek gelişmeleri ve yayınları takip etmek, birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

e) Personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak; birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun şekilde gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.

f) Birim risk koordinatörü sıfatıyla yürütülen faaliyetlere ilişkin operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetlerine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak

hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit edilen veya bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek.

g) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak.

ğ) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime bildirmek.

h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.

ı) Birim arşivini, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak ve arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

i) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

j) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun şekilde ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

k) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek.

l) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuata uygun şekilde başlatmak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

m) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek; iş ve işlemlerin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek.

n) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı veya Encümen Kararı alınması gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

o) Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler Birimine göndermek, Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak.

ö) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar-ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlara ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

p) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesi aşamalarında ilgili paydaşlarla iş birliği içinde çalışmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak ve çalışmalar yürütmek.

r) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlarla ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında verilen görevleri yürütmek.

s) Birimin görev alanına giren konularda Düzce Belediyesinden kurum görüşü istenmesi hâlinde gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak, birimin sunduğu hizmetlerle ilgili vatandaşlara rehberlik etmek ve doğru bilgiye ulaşmalarını sağlamak.

ş) Üstleri tarafından veya mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11– (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Düzce Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

MADDE 14- (1) 05/09/2019 tarih ve 313 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren önceki yönetmelik işbu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.