

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2019/72
Meclis Karar Tarihi : 12/03/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 15/03/2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması amacıyla bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve uygulamaya konulacak çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik belediyemiz özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik, Anayasanın 124 üncü maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa, 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanuna, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun tanıdığı yetkilere, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
a) **Belediye:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) **Büyükşehir Belediyesi:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
c) **Büyükşehir Belediye Başkanı:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını
ç) **Daire Başkanı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
d) **Daire Başkanı ve Üstü Yöneticiler:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanını, Genel Sekreter Yardımcılarını, Genel Sekreteri ve Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
e) **Daire Başkanlığı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
f) **Genel Sekreter:** Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekterini,

g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Ordu Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

ğ) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

h) **Harcama Birimi:** Ordu Büyükşehir Belediyesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya harcama yetkisi bulunan birimleri,

ı) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini;

i) **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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

j) **İdare:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

k) **Muhasebe Hizmeti:** Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

l) **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,

m) **Muhasebe Yetkilisi:** Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten muhasebe yetkilisini,

n) **Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

o) **Personel:** Daire başkanlığında görev yapan, memur, işçi, sözleşmeli memurları ve diğer personeli;

ö) **Şef:** Şube müdürlüklerine bağlı şefleri,

p) **Şube Müdürlüğü:** Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,

r) **Üst Yönetici:** Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Kuruluş

Madde 5- (1) Genel sekretere bağlı olarak görev yapan Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı; daire başkanına bağlı Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğü, Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü ile bunlara bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Ortak Hükümler

Madde 6- (1) Bu yönetmelikte sayılmayan diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge vb. ile görev ve sorumluluk tevdi edilmiş çeşitli konularda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı birim yöneticileri ile personeli sevk ve idare edecek bu görev ve sorumluluğu eksiksiz ve zamanında yerine getirmek zorundadır.

Madde 7- (1) Bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinde sayılan yetkililer kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere her türlü tedbirleri almak zorundadır.

Madde 8- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısına göre görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebilir. Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Belediye meclisine, Sayıştay'a ve diğer yetkili organlara verilecek olan kamu idare hesabını ve diğer resmi rapor ve sunumları hazırlamak,
- ç) Malî istatistikleri hazırlamak,
- d) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, 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,
- e) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda rehberlik etmek,
- f) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek, muhasebe kaydı yapılan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, iç ve dış denetime hazır hale getirmek,
- g) Ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak,

ğ) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

h) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

ı) Daire başkanı ve üstü yöneticilerin gerekli görmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

i) Şube müdürlüğüne tevdi edilen teminatlara ilişkin iş ve işlemleri; ilgili harcama birimiyle koordineli şekilde yürütmek,

j) Görev alanı ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, yapılması gereken yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak,

k) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

m) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

o) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

ö) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

p) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve/veya yaptırmak,

s) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ş) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,

t) Harcama birimleri itibarıyla konsolide edilmiş taşınırın kesin hesap cetvelleri ile kesin hesap icmal cetvellerini hazırlamak, bir nüshasını bütçelerinin uygulama sonuçlarını kesin hesaba bağlayacak mercilere göndermek,

u) Harcama birimlerinin Kayıt Yetkilileri ve Kontrol Yetkililerine danışmanlık yapmak ve koordinasyon görevini yerine getirmek,

ü) Harcama birimlerinin yılsonu sayımlarına destek vermek,

v) Taşınır mal kodlarının tek bir birimden yapılmasını sağlamak,

y) Her mali yılbaşından önce harcama birimlerinin Kayıt Yetkilileri ve Kontrol Yetkililerinin isim, ambar ve adres bilgilerini güncellemek, varsa yıl içerisindeki değişiklikleri bir ay içerisinde ilgili mercie bildirmek,

z) Kendi uhdesindeki demirbaş malzemelerini hurdaya ayırma, hurdaları bir alanda toplama ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış işlemlerini yapmak veya ilgili birimle koordinasyonu sağlamak,

aa) İhtiyaç fazlası demirbaş malzemelerin diğer harcama birimleri veya diğer kamu kurumlarına talepler doğrultusunda devirlerini sağlamak,

bb) İcra müdürlüklerinden gelen haciz yazılarına süresi içinde cevap vermek, gerekli halde itirazda bulunmak,

cc) Belediyenin iç ve dış borçlarının taksitlerinin vadesinde ödenmesini sağlamak ve ödemeye ilişkin belgeleri düzenlemek,

dd) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- a) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak analitik bütçeyi hazırlamak,
- b) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarını takip etmek, ödeneklerle ilgili aktarma işlemlerini yapmak,
- c) İlçe belediye bütçelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek ve belediye meclisinde görüşülmesini sağlamak,
- ç) Stratejik planın hazırlık programını oluşturmak, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek, yapılacak stratejik plan hazırlıklarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımını sağlamak, ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- d) İdare performans programının hazırlanmasında iletişim, iş birliği ve koordinasyonu sağlayarak, sonuçları konsolide etmek,
- e) İdare performans programını elektronik ortamdan takip etmek hedeflere ulaşmış ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek,
- f) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına izlemek ve değerlendirmek,
- g) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Daire başkanlığına intikal eden her türlü yazışma evraklarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek ve personel arasında organize sağlamak,
- ı) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, temel iş süreçlerini hazırlamak,
- i) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,
- j) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- k) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Gelir ve Takip Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Gelir ve Takip Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsil ve takibini sağlamak,
- b) Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- c) Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
- ç) Tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müşavirliğine dava açılması için müracaatta bulunmak,

- d) İdarenin gelirleri ile ilgili tahsil ve takip işlemlerine ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- e) Kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ilgili mercilere ulaştırmak,
- f) Yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı, gider azaltıcı ve gelir kaybını önleyici politikalar geliştirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- g) Gelir tarife cetvellerini değiştirmek,
- ğ) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile taşınır ve taşınmazlardan satışı yapılanların veya kiraya verilenlerin bedellerini tahsilini yapmak ve takip etmek,
- h) Görev alanı ile ilgili analizler yapmak, yaptırmak,
- ı) Görev alanı ile ilgili danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek,
- i) Daire başkanı ve üstü yöneticiler tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
- j) İlçe belediyeleri ile diğer kurumların mevzuat gereği belediyemize ödemesi gerekli payların takibini yapmak, tahakkuk ve tahsilatını sağlamak,
- k) Her türlü şikâyet, itiraz ve bilgi edinme başvurularına cevap vermek,
- l) İlgili birimlerince ihbarname tebliğ edildiği halde ödeme yapmayan mükellefler hakkında 666183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalan gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- m) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- a) Daire başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarının stratejik plan ve performans programı çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Stratejik plan ve performans programına uygun olarak daire başkanlığının bütçesini imkânlar ölçüsünde hazırlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak harcamaların etkin, ekonomik ve verimli gerçekleşmesini sağlamak,
- ç) Görev alanına giren mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Birim faaliyet raporu hazırlıklarını koordine etmek,
- e) Şube müdürlüklerine ait faaliyetlerin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Daire başkanlığı ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini sağlamak,

- ğ) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmaları yapmak,
- h) Disiplin amiri olarak gerektiğinde konuya ilişkin görevleri yürütmek,
- ı) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- i) Mali konularda üst yönetim tarafından verilen ve mevzuatça uygun öngörülen diğer görevleri yerine getirmek,
- j) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- (2) Daire başkanı yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet binalarındaki çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tüm araç ve gerecin temizliğini, muhafazasını ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- ç) Bağlı personelinin mesai, izin takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) Biriminde çalışan personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belli bir plan ve program dâhilinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı durumlarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- f) Konusuna ilişkin mevzuatı takip etmek,
- g) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- ğ) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- h) İş sağlığı ve iş güvenliğine bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- (2) Şube müdürü, müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin stratejik planındaki vizyon, misyon ve ilkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- (3) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- (4) Şube müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden daire başkanına karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır;

- 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.

 ) 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.

d) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına,  st yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen s relerde düzenli olarak vermek,

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

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.

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

ę) Muhasebe birimini yönetmek.

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ı)  n ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve  n ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

(2)  demelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur,

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

(4) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur,

(5) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur,

(6) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b)  demeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

 ) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

(7) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Birim şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

Daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde görevli şefler, görevli olduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, tam ve zamanında yapılmasından /yaptırılmasından ilgili şube müdürü ve daire başkanına karşı sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
Daire başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları şube müdürü ve şeflerin verdiği görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Daire Başkanlığında Görevli Personelin Uyması Gereken Hususlar

Madde 17- (1) Daire başkanlığında görevli personel uyması gereken hususlar aşağıda yer almaktadır;

- a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- b) Her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- ç) Kuruma gelen ve kurumda oluşturulan yazılar ile eklerindeki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler,
- f) Kurum tarafından çalışanlara verilen şifreler kurumsal amaç dışında kullanılamaz, görev değişikliklerinde verilen şifreler iptal edilmesi amacıyla ilgili birime haber verilir. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönerge ve Talimatlar

Madde 18-(1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ilişkin yönerge ve talimatlar çıkarmaya daire başkanı yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

Madde 19- (1) Bu yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermek için yapılacak değişikliklerin daire başkanının teklifi ve Başkanın “OLUR” u ile gerçekleştirilecektir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile daire başkanı ve üstü yöneticilerin emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükte Kaldırılan Mevzuat

Madde 21- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/03/2016 tarih ve 2016/073 sayılı kararı ile kabul edilen başkanlığımıza ait görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Ordu Büyükşehir Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ve belediyenin (www.ordu.bel.tr) kurumsal internet sitesinde ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür