	T.C. SERİK BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON RAPORLARI	Rapor No: 14
	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 07.06.2024

Birim : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.

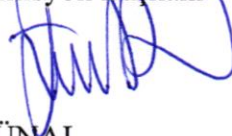
Meclis Toplantısının Tarihi ve Gündem Maddesi : Serik Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarihli toplantısında gündemin 9. Maddesi.

Konusu : Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelik Değişikliği.

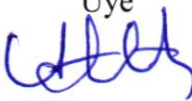
Komisyon Görüşü: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını kapsayan Çalışma Yönetmeliklerinin ekli listede yeniden hazırlanmış şekliyle uygun görüşle Belediye Meclisi'ne sevkine,

Oybirliği ile karar verilmiş, tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır.

Emrah AKBABA
Komisyon Başkanı



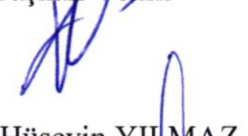
Ata ÜNAL
Üye



Levent KONUR
Üye



Adem AKTAŞ
Komisyon Başkan Vekili



Hüseyin YILMAZ
Üye



T.C.
ANTALYA SERİK BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA İLKELERİNİ GÖSTERİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Antalya SERİK Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını
- b) **Başkan** : Antalya SERİK Belediye Başkanı
- c) **Belediye** : Antalya SERİK Belediye Başkanlığı' nı,
- d) **Müdür** : Hukuk İşleri Müdürü'nü,
- e) **Müdürlük** : Hukuk İşleri Müdürlüğü' nü,
- f) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- g) **Gelir Gider Tahakkuk ve Takip Alt Birimi**: Gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürüten birimi, ifade eder.

Kapsam

MADDE 4- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü: Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar, büro şefi, büro memuru, dava ve icra takip memurlarından oluşur. Hukuk İşleri Müdürlüğü memurları ilgili Yasal mevzuata uygun olarak atanır.

Görev

MADDE 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirilmesi ve Antalya SERİK Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılmış ve açılacak davalar ile Belediyenin müdahil olduğu davaların ve görevine giren konularda icra işlerini takip etme ve sonuçlandırma görevini yürütür. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetki, Sorumluluk ve Çalışma İlkeleri

Görüş İsteme

MADDE 6- (1) Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi konuyla ilgili bilgiler ve belgeler eksiksiz olarak yazıya eklenir.



Görüş Bildirme (Mütalaa)

MADDE 7- (1) Mütalaa istenen konu hakkında Hukuk İşleri Müdürü bizzat mütalaa verebileceği gibi tayin edeceği bir Avukat tarafından da mütalaa verilebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceler ve mütalaa verir. İş sahipleri tarafından hukuki mütalaa istenmeyeceği gibi verilen mütalaalar hakkında da iş sahiplerine hiçbir şekilde verilemez.

Görüşün Hangi Durumlarda İstenebileceği

MADDE 8- (1) Müdürlükler görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek durumunda olduklarından, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda ve kendi uzmanlık alanlarında görüş istenemez. Hukuki görüş ancak, yasa, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması, düzenlemelerdeki kuralların iki ve daha çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz olması durumlarında istenir.

MADDE 9- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce bildirilen görüş bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet, o konuda görüş bildirenin kanaatinin bildirilmesinden ibarettir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava ve İcra İşleri

Dava ve İcra İşlerinin Takibi

MADDE 10- (1) Antalya SERİK Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davalar ile Belediyenin müdahil olduğu davalar, icra daireleri ve icra hâkimliklerin de görülen işler Avukatlar tarafından takip edilerek sonuçlandırılır. Antalya SERİK Belediyesi adına dava açmak, davalara müdahil olmak, icra takibi yapmak, ihtiyati haciz, ihtiyati tedbir ve delil tespiti yaptırmak Başkanlık Olur'u alınmak suretiyle Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen Avukatların yetkisindedir. İlamlı İcralarda Başkanlık Olur'u aranmaz. Takip edilen bir alacakla ilgili olarak borçluların taksitle ödeme talebini kabul etmekle ilgili dosya avukatının yetkisindedir.

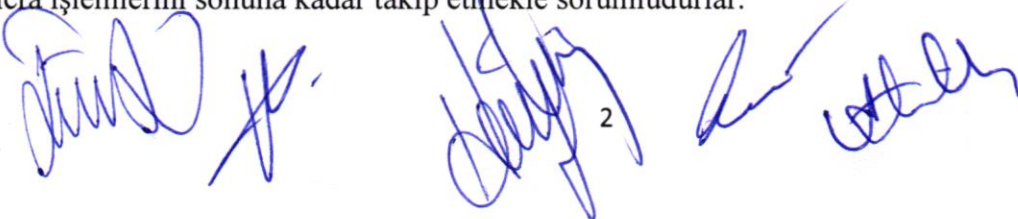
Yargı Kararları

MADDE 11- (1) Temyizden vazgeçilmesi Hukuk İşleri Müdürünün görüşüne dayanılarak Belediye Başkanının Olur'u ile olur. Karar Düzeltme, usul yasalarındaki şartların varlığı halinde yapılır.

Avukatların Genel Olarak Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Davaların ve icra işlerinin tabî ki sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanarak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük görevlileri ile doğrudan temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidir. Belediye birimleri yaptıkları iş ve işlemleri hukuka uygun olarak yapmak zorunda olduklarından, iddia ve savunmalar ilgili birimler tarafından verilen bilgi ve belgeye dayandırılır. Birimler yazışmalarda verdikleri bilgilerin ispatına yarayan belgeleri ve gerekirse tanık listesini de bildirmeleri gerekir. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek. İlgili birimlerin yanlış, eksik ya da geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilememesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

MADDE 13- (1) Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip etmekle sorumludurlar.



Tespite İlişkin İşler

MADDE 14- (1) Delil tespitleri acil konulardır.

a) Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Antalya SERİK Belediyesi aleyhine ve ya Antalya SERİK Belediyesince bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığını ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, görevlendirilen Avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir. Belediye aleyhine yaptırılan delil tespitlerinin tespit dosyaları ve bilirkişi raporları Belediyeye tebliğ edildiğinde Yazı İşleri Genel evrak memurlarınca tebliğ edilen belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğünün yanında İlgili Birime de gönderilir.

b) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini açıkça yazarak, ilgili belge ve bilgilerle birlikte eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu tür raporlarda genellikle 7 günlük itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

İhtarnamele İlişkin İşler

MADDE 15- (1) Antalya SERİK Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilerek Belediyeye tebliğ olunan ihtarnamelere ihtarnamenin ilgili olduğu birim tarafından cevap verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma İlkeleri ve Görev Yetkileri**

Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

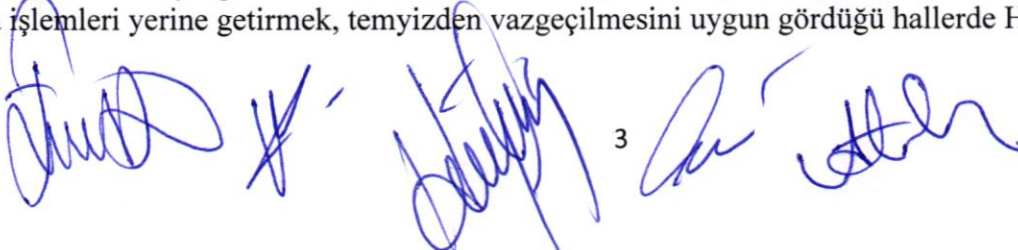
MADDE 16- (1) Hukuk İşleri Müdürü:

- Belediyenin diğer birimleri tarafından istenen konularda görüş bildirmek.
- Belediye aleyhine açılan davalar ile Belediye tarafından açılması gereken davaların takibi ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevine giren diğer konularda Avukatları görevlendirmek ve davaların Belediye lehine sonuçlanması yönünde gerekli tedbirleri almak.
- Gerekli gördüğü hallerde avukatlık görevini bizzat yapmak.
- Müdürlük çalışanları arasında iş dağıtımını en uygun biçimde yapmak.
Çalışanların verimliliğini sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek.
- Çalışma alanına giren konularda ve ilgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Avukatların Görev ve Yetkileri

MADDE 17- (1) Avukatlar;

- Kendilerine verilen konulara inceleyerek görüş bildirmek.
- Kendilerine verilen dava, icra işleri ve diğer görevleri sonuç alınca kadar takip etmek.
- Yargı mercileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özeni göstermek
- İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması, gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerde görüşmek, memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek.
- Adli ve İdari yargı mercilerininin kararlarına karşı temyiz yoluna gitmeyi gerekli görmesi durumunda bu işlemleri yerine getirmek, temyizden vazgeçilmesini uygun gördüğü hallerde Hukuk İşleri



Müdürünün parafı ve ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile Başkanlık Olur'una sunmak. Usul yasalarındaki şartlar mevcut ise Karar Düzeltme yoluna gitmek.

f) Mahkeme kararının uygulanması önerisini ilgili birimlere sunmak, verilen kararlardan bir örneği ilgili birimlere göndermek.

g) Arşive kalkması gereken dava dosyasını imzalayıp, Hukuk İşleri Müdürüne de imzalatarak, arşivde saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler.

h) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek,

Avukatların Sorumluluğu

MADDE 18- (1) Avukatlar ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup, görev alanındaki çalışmaların düzeninden ve verimliliğinden Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

Büro Şefinin Görev ve Yetkileri

MADDE 19- (1)

a) Hukuk İşleri Müdürlüğünün büro işlerinin Hukuk İşleri Müdürü, Avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli şekilde yürütülmesi amacıyla yazılan yazıların zamanında ve doğru olarak yazılmasını, dosya tutulmasını gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili Avukata iletilmesini sağlamak.

b) Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için Avukatlar tarafından verilen görevleri zamanında yerine getirmek.

c) Adli ve idari yargı organları verilen kararları esas defterine işlemek.

d) Büroda çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak.

e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Büro Şefinin Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Büro şefi ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlara karşı sorumludurlar.

İcra Takip Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 21- (1)

a) Alacak ve borçlar hakkında yapılan icra takipleri için dosya açılması ve icra esas defteri tutulmasını sağlamak.

b) İcraya verilen ilamların icra müdürlüğü dosya numarasıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü sıra numaralarının dava esas defterine ve dava dosyasına işlenmesini sağlamak.

c) Ödeme ve icra emirlerini doldurup ilgili avukat imzalatmak.

d) İcra dosyalarını sık sık denetleyerek yatırılan paraların çekilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

e) Alacağın tamamı tahsil edilen ve borcu tamamen ödenen dosyaları ilgili Avukatın gördüğüne ilişkin imzasını aldıktan sonra işlemi kaldırmak.

f) İlgili Avukatla birlikte veya talimatı dairesinde haciz ve tahliye işlerinde görev almak.

g) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri aksatmadan yürütmelidir.

h) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek.

Takip Memurunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri, zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ile öncelikle ilgili Avukatlara karşı (İdari konularda büro şefine) sorumludur.

Dava Takip Memurlarının Görev ve Yetkileri

MADDE 23- (1)

- a) Davanın açılması için kendilerine verilişinden, karar bağlanıp kesinleşinceye kadar her aşamadaki işlemlerinin ilgili avukatın yönlendirmelerine uygun olarak yerine getirmek.
- b) Dava takip işlerinin aksatılmasından yürütülmesi için gerekli çalışmayı yapmak ve kendisine verilen görevleri ilgili yasal düzenlemelerle ve bu yönetmelik kuralları uyarınca yürütülmekle görevli ve yetkilidirler.

Dava Takip memurlarının Sorumluluğu

MADDE 24- (1) Dava takip ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinden Hukuk İşleri Müdürü ile öncelikle ilgili Avukatlara (idari konularda büro şefine) karşı sorumludur.

Büro Memurlarının Görevleri

MADDE 25- (1)

- a) Belediye birimleri veya diğer yerlerden Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen yazılar ile Hukuk İşleri Müdürlüğünden ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak işleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak. Diğer birimlerden cevap istenilen yazıların cevaplarının zamanında alınması için gerekli çalışmayı yapmak.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş alınmak üzere gönderilen yazıları ilgili birime görüş bildirildiğinde mütalaa dosyasını kaldırarak işlemi kapatmak.
- c) Avukatları ilgilendiren yazıları geldiği gün deftere kaydettikten sonra aynı gün havale ettirerek ilgili avukata zimmetlemek teslim etmek.
- d) Belediye tarafından veya Belediye aleyhine açılan tüm davaları dosyalayarak Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlardan birinin görmesinden sonra esas defterine kaydetmek.
- e) Adli ve İdari Mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve alış gününü tebligat zarfına yazarak aynı gün ilgili Avukatına zimmetle teslim etmek, herhangi bir dosyayı ilgilendirmeyenleri derhal Hukuk İşleri Müdürüne sunmak.
- f) Dava Esas defterini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek.
- g) Kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili Avukatın saklanmak üzere teslim etmesi halinde, zimmet karşılığı olarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve tarihini de belirterek esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını yazmak.
- h) Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi.
- i) Hukuk İşleri Müdürlüğünün her türlü yazışmalarını, yazışma ve işleme kurallarına uygun olarak düzenli bir biçimde en kısa zamanda yazmak ve işlemekle görevlidirler.

Büro Memurlarının Sorumluluğu

MADDE 26- (1) İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yerine getirmekle yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar ile öncelikle büro şefine karşı sorumludurlar.



BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yazışma Kuralları

MADDE 27- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünce yapılan yazışmalar ilgili hukuki mevzuata ve genelgelere uygun olarak yapılır.

Mahkeme ve Harç Giderleri

MADDE 28- (1) Mahkeme harç ve giderleri ile Müdürlük dosyaları için gereken giderler Hesap İşleri Müdürlüğünden çekilecek avanslarla karşılanır.

Vekalet Ücreti

MADDE 29- (1) Antalya SERİK Belediyesi lehine mahkemeler ve icra memurları ile icra hakimliklerince karar altına alınan vekalet ücretleri; Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar ile Müdürlükte çalışan personel arasında yürürlükteki yasal düzenlemelere göre dağıtılır.

Baro Aidatı

MADDE 30- (1) Konuyla ilgili yasal düzenleme yapıldığı takdirde, Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatların yıllık Baro aidatları Hukuk İşleri Müdürlüğünün o yılki bütçesinde teklif edilmesi ve bütçenin teklif edilen haliyle kesinleşmesi durumunda Antalya SERİK Belediyesi tarafından karşılanır.

Görevden Ayrılma Halinde Devir

MADDE 31- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nde görevli bulunanlar herhalde bir nedenle görevlerinden ayrılırken, kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işlerini ile diğer konulardaki dosya ve işleri, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce görevlendirilenlere, o günkü durumlarını açıkça belirten birer rapor ile teslim ederler.

ALTINCI BÖLÜM Yürütme Yetkisi ve Yürürlük Tarihi

MADDE 32- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü kuruluş şeması ektedir. Şemadaki kadrolar sağlanıncaya kadar, pozisyon ile ilgili görevler mevcut personel tarafından yerine getirilir. Teşkilat şemasındaki değişiklikler, SERİK Belediye meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

MADDE 33- (1) Bu yönetmelikte Yürürlükteki hukuki mevzuata aykırılık olması halinde hukuki üst mevzuat uygulanır.

MADDE 34- (1) Yönetmelik hükümleri Antalya SERİK Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

MADDE 35- (1) Otuz üç maddeden oluşan bu yönetmelik Antalya SERİK Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Emrah AKBABA
Komisyon Başkanı

Ata ÜNAL
Üye

Levent KONUR
Üye

Adem AKTAŞ
Komisyon Başkan Vekili

Hüseyin YILMAZ
Üye

T.C.
SERİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 : Bu yönetmeliğin amacı; Serik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAM

MADDE 2 : Bu yönetmelik Serik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevli müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 : Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 :

Serik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık
- b) Hesap verilebilirlik
- c) Uygulamada eşitlik
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

TANIMLAR

MADDE 5 :

Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,

Belediye : Serik Belediyesini,

- Başkan** : Serik Belediye Başkanını,
- Müdür** : 5018 sayılı Kanunu'nun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürünü,
- Müdürlük** : Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- Muhasebe Hizmeti** : Gelir ve alacakların tahsili, 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,
- Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi**: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları, Stratejik Planlama, Bütçe ve Performans Birimi: İdarenin Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programlarının hazırlanmasını koordine eden ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüten birimi,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi**: Muhasebe hizmetini yerine getiren Kesin Hesabı çıkaran ve tüm raporlamaları oluşturan birimi,
- Gelir Gider Tahakkuk Alt Birimi**: Gelir ve alacakların tahakkuk işlemlerini yürüten birimi,
- Ön Mali Kontrol** : Ön Mali Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda belirlenen görevleri yapan birimi,
- Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler**: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.
- Müdürlük Personeli** : Serik Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

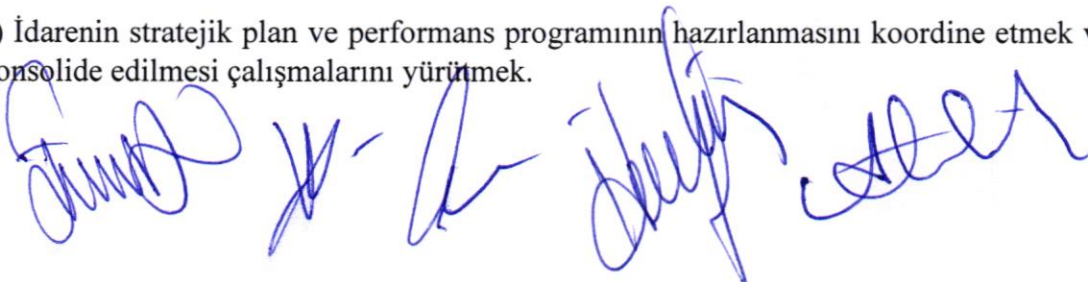
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6 :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri;

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

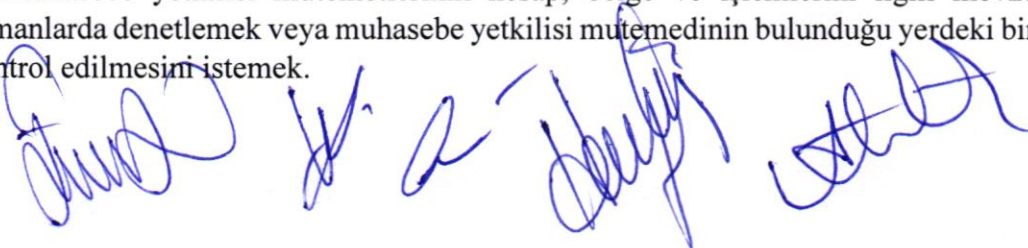


- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 7 :

- 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.
- d) 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, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.



- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

ŞEF, MEMUR VE İŞÇİLERİN GÖREVLERİ

MADDE 8 :

Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 :

Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

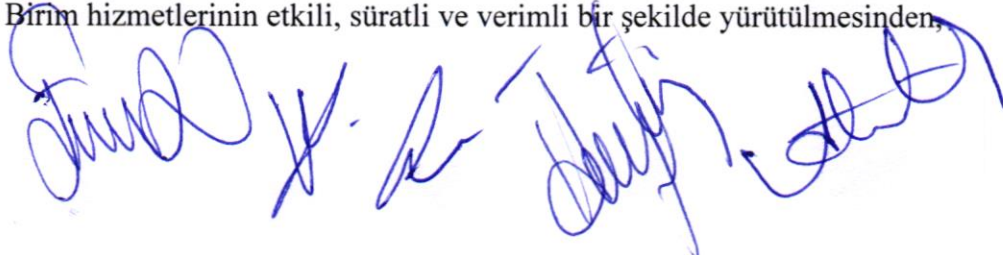
- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI

MADDE 10 :

Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,



- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI

MADDE 11:

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Yapılanma

KURULUŞ

MADDE 12 :

Serik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun Belediye Ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Serik Belediye Meclisi tarafından kurulmuştur.

Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.



Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

STRATEJİK PLANLAMA, BÜTÇE VE PERFORMANS ALT BİRİMİ

MADDE 13 :

Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 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) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- g) Bütçeyi hazırlamak.
- h) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- i) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- j) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- k) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- l) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu İzlemek ve değerlendirmek.
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ALT BİRİMİ

MADDE 14 :

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) Mali istatistikleri hazırlamak.



GELİR, GELİR TAHAKKUK ALT BİRİMİ

MADDE 15 :

Gelir, Gelir Tahakkuk alt biriminin görevleri şunlardır

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların işlemlerini yürütmek.

ÖN MALİ KONTROL ALT BİRİMİ

MADDE 16 :

10.12.2003 tarihli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu'nun 55. 56. 57. ve 58. Maddelerine istinaden hazırlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasları düzenleyen Yönetmelik doğrultusunda hizmet verir.

İç kontrol ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜST YÖNETİCİ TARAFINDAN VERİLECEK DİĞER GÖREVLER

MADDE 17 :

Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILACAK DEFTER KAYIT VE BELGELER

MADDE 18 :

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

EVRAK KAYIT SİSTEMİ VE YAZIŞMALAR

MADDE19:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

YÜRÜRLÜK**MADDE 20 :**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Serik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği Belediyemizin ilan yayın(İlan tahtası ve hoparlör) yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME**MADDE 21 :**

Bu Yönetmelik hükümlerini Serik Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi gereği tasdik edildi.

Emrah AKBABA

Komisyon Başkanı

Adem AKTAŞ

Komisyon Başkan Vekili

Ata ÜNAL

Üye

Levent KONUR

Üye

Hüseyin YILMAZ

Üye