

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 2011 YILI FAALİYET RAPORU

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüzün 2011 yılı sonu itibariyle (01/01/2011-31/12/2011 arası) yaptığı faaliyetler aşağıda detaylı bir şekilde sunulmuştur. Arz ederim.

### I- GENEL BİLGİLER

#### A- Misyon ve Vizyon

#### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Mali yıl ve takip eden iki yıla ait tahmini bütçenin hazırlanarak encümen ve meclise sunulması,

b) Kanunlar çerçevesinde birimlerin yapmış olduğu alımlara ilişkin fatura tutarlarının ödenmesi,

c) Bütçe harcamaları ve ödenek takibi ile gelir gider dengelerinin korunması,

d) Yol ve acil ihtiyaç avanslarının verilmesi,

e) Yıl içerisinde eksilen ödeneklere aktarma yapılması,

f) Yayınlanan kanun, genelge ve tebliğlerin takip edilerek muhasebe işlemlerinin güncellenmesi,

g) Yıl sonu ve kesin hesap işlemlerinin yapılarak encümen ve meclise sunulması.

#### C- İdareye İlişkin Bilgiler

##### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, hizmet binası içerisinde 3.katta olup, 2 arşiv, 1 servis ve 1 Müdür odasından ibaret fiziksel yapıya sahiptir.

##### 2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 Harcama Yetkilisi, 1 Memur ve 1 Büro İşçisi olmak üzere toplam 4 kişilik bir örgüt yapısına sahiptir.

##### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzce, bilgi kaynağı olarak, mevcut fatura, dokümanlar, arşiv bilgileri, resmi gazete, mahalli idareler yayınları, seminerler ve İnternet bilgi ağından yararlanılmaktadır.

##### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan 4 personelden 2 si memur, 2 ü işçi statüsünde çalışmaktadır.

##### 5- Sunulan Hizmetler

1) Analitik Bütçe uygulamasına ilişkin Stratejik Plan hazırlanarak 5 yıllık bir program yapılmıştır.

2) Yenilenerek köklü değişikliklere uğrayan Belediye Kanunu ile Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, birimimizde aynı hızla kendini yenileyerek, herhangi bir karışıklığa meydan vermeksizin, yenilenen versiyon ve bilgisayar programlarıyla analitik bütçe uygulamasına geçilmiştir.

3) Ödenek izleme adı altında, tüm birimlere hangi miktarlarda harcama yapabileceklerine ilişkin doküman ve bilgi desteği sağlanmıştır.

4) Yıl sonu işlemleri düzenli bir şekilde yapılarak hesaplar kapatılmış, bakiye veren hesaplar bir sonraki yıla devredilmiştir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Mali Hizmetler Müdürü denetim ve yönetiminde, Mali Hizmetler Harcama Yetkilisinin günlük kontrolünde, muhasebe çalışanları eliyle veri girişleri ve ödeme evrakları düzenlemeleri, mesai saatleri içerisinde (08.00-17.00) devam etmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yukarıda ki, Yetki, Görev ve Sorumluluklar başlığı altında bahsi geçen görev ve sorumlulukları layıkıyla yerine getirmek ve kamu zararını önlemektir.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan işlemlerin yasal dayanaklarla desteklenerek kamu zararının ortadan kaldırılması.

### C- Diğer Hususlar

Periyodik ve rutin ödemelerin zamanında yapılarak mali istikrarın devamının sağlanması öncelikli hedefimiz olacaktır..

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAR.KALEMİ	2011 YILI BÜTÇE HEDEFİ	KALAN NET ÖDENEK	2011 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÖDEMELER	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gid.	11.047.780,00	527.501,74	10.520.278,26	% 95,23
Sos.Güv.K.Öd.	2.000.750,00	134.348,49	1.866.401,51	% 93,29
Mal ve Hiz.Al.	4.031.464,42	851.236,00	3.180.228,42	% 78,89
Faiz Giderleri	250.000,00	61.557,20	188.442,80	% 75,38
Cari Transferler	2.162.000,00	596.151,81	1.565.848,19	% 72,43
Sermaye Giderleri	19.036.785,58	8.161.441,87	10.875.343,71	% 57,13
Sermaye Transfer	4.000,00	3.741,30	258,70	% 6,47
Yedek Ödenek	117.220,00	117.220,00	0,00	% 0,00
<b>T O P L A M</b>	<b>38.650.000,00</b>	<b>10.453.198,41</b>	<b>28.196.801,59</b>	<b>% 72,95</b>

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

– Personel Giderleri; memur ve işçilerin ücret, sosyal haklar, tedavi ve cenaze giderleri,

– Sosyal Güvenlik Kurumları; Personel maaşlarından, Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına kesilen ücretler.

– Mal ve Hizmet Alımları; Büro malzemeleri ve çeşitli giderlerinden,

– Tüketim Malları ve Malzeme Alımları; temizlik, yiyecek, yakacak ve akaryakıt giderlerinden,

– Faiz Giderleri; Zamanında yapılmayan ödemelere uygulanan faiz giderlerinden,

– Cari ve Sermaye Transferleri; Ortaklık payı ve kurum alacaklarına ilişkin ödemeler

vs.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Denetim Komisyonu çalışmaları devam etmektedir.

#### 4- Diğer Hususlar

Mali Hizmetler bütçe kalemlerine yerleştirilen yedek ödenek, personel yedek ödeneği, öngörülmeyen giderler ve yatırımları hızlandırma ödeneklerinden, yıl içerisinde ödeneği eksilen birimlere gerekli ödenek aktarmaları yapılmıştır.

#### B- Performans Bilgileri

##### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi amacına ve hedefine yönelen ve başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir hizmetlerin tamamıdır.

#### 2- Performans Sonuçları Tablosu

PERF.ESAS HİZ. HAR.KALEMİ	2011 YILI BÜTÇE HEDEFİ	KALAN NET ÖDENEK	2011 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN ÖDEMELER	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gid.	146.750,00	13.984,19	132.765,81	% 90,47
Sos.Güv.K.Öd.	28.250,00	4.131,16	24.118,84	% 85,38
Mal ve Hiz.Al.	58.500,00	49.299,65	9.200,35	% 15,73
Faiz Giderleri	250.000,00	61.557,20	188.442,80	% 75,38
Cari Transferler	1.625.000,00	590.649,90	1.034.350,10	% 85,63
Sermaye Transferleri	4.000,00	3.741,30	258,70	% 6,47
Yedek Ödenekler	117.220,00	117.220,00	0,00	% 0,00
<b>T O P L A M</b>	<b>2.229.720,00</b>	<b>840.583,40</b>	<b>1.389.136,60</b>	<b>% 62,30</b>

#### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Görev ve sorumlulukların yerine getirilebilmesi amacına yönelik öngörülen hizmetler ile öngörülemeyen hizmetler (Deprem, sel v.s.) nedeniyle hedeflenen bütçe rakamları tasarrufa azami özenin gösterilmesinden dolayı gerçekleştirme oranında hedefe ulaşılmıştır.

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizin ve belediyemizin performansını ölçmek için kullanılan bilgi sistemimizin kaynağını; tüm birimlerden gelen faturaların kontrol edilmesi, evrakların düzenli ve kanuna uygun olarak muhasebeleştirilmesi oluşturmaktadır. Ayrıca, günlük verilerin sisteme girilmesinde gösterilen özen ve dikkat, ay sonu ve yıl sonu işlemler ile kesin hesabın sağlıklı bir şekilde alınabilmesinde önemli etkindir.

#### 5- Diğer Hususlar

Faaliyetlerimizin daha verimli, güvenilir ve optimum düzeyde yapılabilmesi için diğer birimlerle koordinasyonun maksimum düzeyde olması, belge ve bilgi alışverişinin yasaların öngördüğü şekilde akması sağlanmalıdır.

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A- Üstünlükler

Birimimizin elektronik ortamda yakaladığı gelişmiş teknoloji ve gününbirlik takip edilen kanun değişiklikleri en önemli üstünlüğümüzdür.

#### B- Zayıflıklar

Birimimizde işlem gören faturaların takibi, veri kontrolörleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Belgelerin muhasebeleştirilmesi esnasında veri kontrolörünün dikkatsizliği sebebiyle girilen yanlış bilgi tüm hesapları etkilemektedir.

### **C- Deęerlendirme**

Zayıf yönlerimizin giderilmesi,görev bilinci içerisinde özverili çalışan personel ve birimler arası bilgi akışının sağlanmasıyla mümkün olacaktır.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Mali Hizmetler Biriminin önemi ve köklü kanun değişiklikleri sebebiyle,bilgi ve yasa eksikliği içerisinde olan personelin,seminer ve pratiklerle desteklenerek,donanımlı hale getirilmeleri ve bu sayede hem belediyemiz hem de Turhal'ımız için yeni belediyeçi ve muhasebecilerin yetişmesi sağlanmalıdır.

### **Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler,iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Turhal – 13.03.2012

Muhammet Ali ALMIŞ  
Harcama Yetkilisi