

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMLİĞİ

### 1) Mali hizmetler Servisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

#### a) Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Müdürlüğünü başkanlığa karşı temsil eder.
- Encümen Üyesi olarak encümen toplantılarına katılır.
- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Müdürlük amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- Çalışma programını hazırlar ve uygular.
- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- Müdürlük personelin teknik bakımından yetişmesini sağlar.
- İşleri yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

#### b) Şefin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Başkanlık, Müdürlük ve amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- Şefler işleri organize eder. Personeli denetler ve görev bölümü yapar.
- Müdürlüğün, büro, tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Gelen ve Giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin işlemlerini yürütür, Demirbaşta kayıtlı olan eşyaların korunmasını sağlar.
- Müdürlüğe gelen yönetmelik, genelge ve kararları defterlere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

#### c) Memurun Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Mali Hizmetler Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri noksansız ve zamanında yapmakla sorumludurlar.
- Evrak memurları müdürlüğün tüm yazılarını kayıt yaparak yazmakla sorumludurlar.
- Mutemet, kasa ödemelerinin yapılması, kanuni kesintilerin gerekli yerlere yatırılması, asker ve fakir maaşlarının dağıtılması ile sorumludur.

### 2) Bütçe Servisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;

- Belediye Bütçesini hazırlamak
- Belediye gelir bütçesine konan geliri takip ve tahsil etmek
- Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarfını temin etmek
- Birimler arası gider Bütçe Fişlerini ilgili müdürlüklere göndererek hazırlık bütçe taslağı ve kesinleşen bütçenin çıkartılması
- Kesin hesap cetvellerinin çıkartılması
- Ödenek İmhalarının yapılması
- Birimler arası ihtiyaç duyulması halinde ödenek aktarma ve ek bütçe yapılması
- Yönetim Dönemi Hesaplarının çıkartılması
- Yevmiye, Banka Cari, Avans, Emanetler, Bütçe Gelir ve Gider Defterlerinin çıkartılması
- İnternet aracılığı ve yazışmalarla Bütçe, Kesin Hesap Gelir ve Gider anket formlarının Mahalli İdareler ve Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesi
- Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**

### **3) Gider Servisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

- Yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarını takip ve kontrolünü yapılır.
- Mali yılsonunda saymanın yıl içindeki tüm hesaplarını içeren Sayman Yönetim dönemi Hesabı ve tüm gelir gider hesaplarını içeren kesin hesabı çıkararak süresi içinde bu hesapların ilgili onay mercilerindeki takibini yaptıktan sonra son aşama olarak Sayıştay Başkanlığına sunulmasını sağlar.
- Belediye giderlerinin Belediye bütçe ve muhasebe usulü tüzüğüne ve yönetmeliğine göre kayıt işlemlerini yapılır. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili yönetmelikler, tüzükler ve Belediye bütçesi doğrultusunda çalışmalarını yürütür.
- Aylık mizanlar düzenlenir, gider hesaplarının Encümende görüşülmesi için kayıtlarını bu doğrultuda muhafaza eder.
- Tahakkuku tamamlanmış gider evraklarının incelenmesi ve ödenmesi işlemlerini yürütür.
- Belediyemiz bünyesindeki cari, yatırım, transfer harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlar.
- Daire mutemetlerine bütçe içi avans ve kredi işlemleri ile bunlarda yapılan mahsup işlemlerini, personel ödemelerini, günlük tahsilâtların Bankaya yatırılmasını ve tüm Banka işlemlerini yapar.

### **4) İcra Takip Servisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

- Dava Dosyalarının Takibi ve Genel Çalışmaları Yürütmek
- Belediye Tarafından Açılan Dava ve İcra Takiplerini Yürütmek
- Belediye Aleyhine Açılan Dava ve İcra Takiplerini Yürütmek
- Hukuki Görüş Bildirmek
- Diğer İdari İşlemler

### **5) Gelir Servisinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

**Amacı;** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Kanununun ile ilgili diğer kanunlarla belirlenen Tahakkuk, Tahsilât, Kontrol ve Hizmetlerin belli usuller çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır.

#### **Gelir Servisinin Görevleri;**

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile belirlenen gelirler ile Emlak Vergisi ve 3914 sayılı Kanununun 1. maddesiyle eklenen Çevre Temizlik Vergisinin gelirlerini tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yapar.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Bina İnşaat Harcı, Harcamalara Katılma Payları vb. gibi gelirlerin tahsili için bildirim olarak harçların tahsilini yapmak üzere kayıtlara geçer.
- Tahakkuk edilen vergilerin tahsilinde 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkındaki kanunun gereklerini uygular.
- Tapu Müdürlüğü'ndeki mevcut kayıtlarla beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerekli hallerde düzeltme ve tarhiyat işlemleri yapar.

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMLİĞİ

### **Gelir Servisinin Yetkileri;**

- 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve diğer Yasal mevzuat doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Gelir Servisinin Sorumluluğu;**

- Belediye sınırlarında yukarıda bahsi geçen kalemlerdeki gelirleri takip ve tahsil ederek Müdürlük ile irtibatlı bir şekilde hizmete dönüştürmeyi sağlar.

### **a) Gelir Servisi Personelinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

#### **a - 1) Şeflerin Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

- Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- İşleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar.
- Bildirim alımı, vergi yatırma gibi durumlarda vatandaş ile memurlar arasındaki münasebetleri düzenler ve kontrol eder.
- Alınan evrakların dosyalanıp, düzenlendikten sonra arşivlenmesi ve muhafazasını kontrol eder.

#### **a – 2) Memurların Görev Yetki Ve Sorumlulukları;**

- Müdürün, Amirin ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- Tahakkuk ve kart memurları mal bildirimini alıp, ödenen vergileri kartına işleme ve mal bildirim verip, vermeyenleri kontrol eder ve takip işlemlerini yapar.
- Veznedar ve tahsildarlar, tahsilâtı yapıp irsaliyesini düzenleyerek Müdürlük ile irtibatlı bir şekilde çalışırlar.
- Gelir takip memurları ise 2464 sayılı Belediye Gelirlerinin takibi, dolayısıyla tüm İhale, Kira, Ecrimisil ile ilgili dosyaları düzenleyip takip işlerini yaparlar.
- Eğlence yerlerinin denetimini yapmak ve buralarla ilgili alınması gereken eğlence vergilerinin tahsil ve takibini yaparak tarh ve tahakkukunu sağlamak;
- Belediye gelirlerini zaman aşımına uğratmadan tahsilini sağlamak,
- Yasalar gereği alınması gereken pay ve vergilerin tarh ve tahakkukunu yapmak,
- Her mali yılsonunda devreden alacakların devir bakaya cetvellerini düzenlemek ve zaman aşımına uğramış gelirlerin terkininin yapılabilmesi için Müdürlüğe bilgi vermek.
- Emlak Vergisi servisinde elde edilen emlak vergisi ve Ç.T.V.'ne ilişkin tüm gelirlerin kayıtlarını tutmak,
- Mükellefiyet başlangıç ve bitiminde sicil açma ve kapatma işlemlerini yürütmek,
- Beyan veren mükelleflerin Emlak ve Ç.T.V.'sinin tahakkukunu sağlamak,
- Eksik ve fazla olarak tahakkuk edilen vergiyi düzeltmek ve mükerrer işlemleri gidermek,
- Toplu yoklamalar yaptırılarak kaçak mükellefleri tespit etmek,
- Vadesinde ödenmeyen vergileri takibe alarak gecikme faizleri ile birlikte 6183 sayılı yasa gereğince işlem yapılmaktadır.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMLİĞİ**

### **6) Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Servisi**

#### **a) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.
- Belediyemiz tüm bölümlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

#### **Arşivleme Ve Dosyalama**

1. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı dosyalarda saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ile ilgili amiri sorumludur.

#### **Diğer Birimlerle İlişkiler**

Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.