

BAYINDIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bayındır Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Bayındır Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetler yürütülmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|--------------------------|---|
| a) Belediye | : Bayındır Belediyesini, |
| b) Başkan (Üst Yönetici) | : Bayındır Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını, |
| ç) Bütçe | : Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminini, |
| d) Kesin Hesap | : Mali yılsonu itibari ile hesapların durumunu, |
| e) Birim | : Mali Hizmetler Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, kendisine verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere kullanan kişi, |
| g) Şef | : Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli şefi, |
| ğ) Personel | : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim çalışanlarını anlatır. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: Mali Hizmetler Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Şef, Tahakkuk Personeli, Tahsildar, İcra Personeli, Mutemet, Ön Mali Kontrol Yetkilisi, Büro Personeli ve Hizmetli Personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğe bağlı olarak Ön Mali Kontrol Bölümü, Muhasebe Bölümü, İcra Servisi ile Tahakkuk ve Tahsilat bölümleri bulunmaktadır.

Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Mali Hizmetler Müdürü:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik,

Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) **Diğer:** İşçi ve Hizmet alımı yoluyla karşılanan büro personeli ve hizmetliler.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) **Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:** Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;
 - 1) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
 - 2) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
 - 3) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - 4) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
 - 5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
 - 6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
 - 7) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların yürütülmesinde mali sonuçları hazırlar üst yöneticisine sunar.
 - 8) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
 - 9) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
 - 10) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
 - 11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
 - 12) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
 - 13) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
 - 14) Müdürlükte çalışan personelin personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
 - 15) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
 - 16) Gelirlerin, alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
 - 17) Giderlerin, borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
 - 18) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
 - 19) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
 - 20) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlıklara, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
 - 21) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
 - 22) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
 - 23) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
 - 24) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.

b) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları: Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 2) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- 3) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 4) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 5) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- 6) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- 7) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- 8) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 9) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 10) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 11) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 12) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- 13) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- 14) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Müdürlüğe bağlı birimler, bürolar ve görevleri:

MADDE 9: Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Muhasebe Birimi: Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir. Muhasebe Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plana uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 4) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst Yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- 5) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- 6) Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- 7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlerde bulunmasını sağlamak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 9) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.

- 10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.
- 12) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 13) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların muhasebe aşamasında takibini sağlamak,
- 15) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 16) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- 17) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- 18) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- 19) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 20) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 21) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 22) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- 23) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 24) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- 25) Emekliliği hak edenlerin hazırlanarak tahakkuka bağlanmış kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- 26) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- 27) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 28) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 29) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- 30) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- 31) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 32) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b) Gelir Birimi: 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Birimdir. Tahakkuk Bürosu ve Tahsil ve İcra Takip Bürolarından oluşur. Birime bağlı bürolarının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Tahakkuk Bürosu:

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

- d) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U. Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
- i) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- k) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- m) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemi sağlamak
- n) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

2) Tahsil ve İcra Takip Bürosu:

- a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,
- b) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- c) 6183 Sayılı Kanun kapsamında olan ve ödeme süresi geçmiş tahsilatlara ilişkin olarak yasal takibatın yapılması.
- d) 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğüne düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.
- e) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Birimi hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- f) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- g) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- h) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- i) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- j) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,

- l) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- m) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- n) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- o) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
- p) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- q) Borçlu mükelleflerin banka hesapları, trafik tescil bürosu ile araçlarına, PTT hesaplarına ve tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
- r) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
- s) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- t) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Birimine göndermek,
- u) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- v) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- w) Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- x) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

c) **Ön Mali Kontrol Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları:**

Müdürlük bünyesindeki gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin

- Bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı,
- Harcama programı, finansman programı,
- İlgili mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- Kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrol edilmesine ait görev yetki ve sorumlulukları üslenir.
- Müdürlükçe hazırlanan Belediye Başkanlığınca onaylanarak yürürlüğe girecek olan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilecek Ön Mali Kontrol Yetkilisi aracılığıyla gerekli ön mali kontroller yönerge doğrultusunda yerine getirilecektir..

- d) **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak Standart Dosya Planı hükümleri doğrultusunda bilgisayara işlenerek Müdürün havalesine sunulur. Müdür gelen evrakları ilgili Birimlere veya bürolara havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili birimlere veya bürolara verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

- 1) **Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**
 - a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e havalesi veya bilgisi için verilir.
 - c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve birimlere veya bürolara iletir.
 - d) Birimlerde veya bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 12:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 13: Mali Hizmetler Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için izin ve rapor verilerinin, puantaj verileri dosyalanarak muhafaza edilir.

Disiplin cezaları

MADDE 14: Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 16: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.