

ÇARŞAMBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

KURULUŞ , GÖREV,YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE:1 Bu yönetmeliğin amacı Çarşamba Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul, esas, ilke ve standartlarını belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE:2 Bu yönetmelik hükümleri Çarşamba Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, görev alanları ve görevlilerin sorumluluğunun ve standartlarının belirlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE: 3 5393 sayılı Belediye Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlara dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE: 4 Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Çarşamba Belediye Başkanlığını
- b) **Üst Yönetici:** Çarşamba Belediye Başkanını
- c) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- d) **Müdür :** Mali Hizmetler Müdürü
- e) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi.
- f) **Harcama Birimi:** Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi.
- g) **Harcama Yetkilisi:** Belediye bütçesinden ödenek tahsis edilmiş Belediye Başkanınca atanmış en üst yetkiliyi
- h) **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi.
- i) **Bütçe Geliri:** Kurum bütçesinde ve diğer mevzuatla gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi
- j) **Bütçe Gideri:** Kurum bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi
- k) **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 personeli
- l) **Ön Mali Kontrol :** Gelir, gider ,varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi,bütçe tertibi,kullanılabilir ödenek tutarı,finansman programı,merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili ,ekonomik,ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinden yapılan kontrolünü,
- m) **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, malî

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,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE: 5 Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 05,03,2007 tarih ve 40 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE: 6 Çarşamba Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünde bir müdür ile norm kadro ilke ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Yapılanma ;

Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşmaktadır.

- a) Muhasebe
- b) İcra Takip
- c) Emlak Vergi, ÇTV Vergi
- d) Emlak İşleri
- e) Satınalma Şefliği

Müdürlükle İlgili Kanunlar

MADDE: 7 Mali hizmetler Müdürlüğü aşağıda sayılan kanun ve yönetmelikler ve göreviyle ilgili tüm yasal mevzuata göre çalışmalarını yürütür.

Kanun ve diğer mevzuat

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2. 5018 Kamu Mali Yönetim Mevzuatı
3. İlgili yıla ait Yılı Bütçe Kanunu
4. Kesin Hesap Kanunu
5. Taşınır Mal Yönetmeliği
6. Taşınmaz Mal Yönetmeliği
7. Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
8. İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar
9. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
10. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
11. Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
12. Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
13. Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
14. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 15.6245 Sayılı Harcırah Kanunu
14. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
15. 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu
16. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
17. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
18. 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu

19. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
20. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
21. 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve sorumluluklar

Mali hizmetler müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır

MADDE: 8

Muhasebe Birimi ;

1. Stratejik Planlama

- 1.1. Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Çarşamba Belediyesinin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanması koordine etmek,
- 1.2. Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek
- 1.3. Stratejik Planı Stratejik Plan Hazırlama ekibi ile hazırlanmasını sağlamak,
- 1.4. Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli olan eğitimin verilmesi ile gerektiğinde danışmanlık hizmeti çalışmalarını koordine etmek,
- 1.5. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına Belediye Müdürlük /birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinin katılımını sağlamak,
- 1.6. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile dokümanı hazırlayarak ilgili birimlere, paydaşlara göndermek,
- 1.7. Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden yayınlanmasını sağlamak,
- 1.8. Stratejik planı Stratejik Plan Hazırlama Yönetmeliği 7. Maddede belirtilen revizyon veya değişiklik şartları oluştuğunda güncelleştirmek veya yenilemek,
- 1.9.Stratejik Plan gerçekleştirme raporlarını yıllık veya üst yöneticinin uygun gördüğü Dönemlerde hazırlamak.

2. Performans Programı

- 2.1. Performans programı çalışmaları 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere Uygun olarak hazırlamak ve takip etmek,
- 2.2. Performans göstergelerinin ve Performans faaliyet maliyetlerinin hazırlanmasında birimlere danışmanlık yapmak,
- 2.3. Performans dönemine ilişkin faaliyetlerin ve göstergelerin üst yönetici ve harcama yetkililerince belirlenmesinden sonra,birimlerce faaliyet maliyetlerinin belirlenmesini takip etmek,
- 2.4. Birimlerin faaliyet maliyetleri ve genel giderleri doğrultusunda bütçelerinin hazırlanması için koordineli çalışmak,
- 2.5. Performans Programının hazırlanarak Encümen ve Meclise sunulmasını takip etmek ve onaylanmasını müteakip ilgili idarelere göndermek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- 2.6. Mali Yılsonunda ve üst yöneticinin uygun gördüğü dönemlerde Performans Programı gerçekleştirme raporlarını yıllık hazırlamak,

3. İdare Faaliyet Raporları

- 3.1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlamak,
- 3.2. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunu konsolide etmek,
- 3.3. Faaliyet Raporunu Belediye Meclisince sunmak, onaylanmasını takiben kitap ve e-kitap olarak hazırlanmasını takiben web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,

4. Belediye Bütçesi

- 4.1. Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesini oluşturmak,
- 4.2. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,
- 4.3. Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun İdare bütçesini hazırlamak, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere göndermek,
- 4.4. Encümen'e sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- 4.5. Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak)
- 4.6. Belediyenin bütçe yılı içersinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe sonra muhasebe kayıtlarını yapmak,
- 4.7. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,uygulama sonuçlarını izlemek.

5. Mali Yılı Kesin Hesap, Taşınır Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabı

- 5.1. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,değerlendirmek,
- 5.2. Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 5.3. Mali yılın bitiminden itibaren yılı Kesin Hesap ve ilgili cetvelleri hazırlamak,
- 5.4. üst yönetici, encümen ve meclise sunmak.
- 5.5. Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içersinde Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- 5.6. Mali yıl bitiminden itibaren Taşınır Mal Kesin Hesap cetvellerini çıkartmak,
- 5.7. Konsolide işlemlerini yürüterek üst yönetici, encümen ve meclise sunmak,
- 5.8. Onaylanan yılsonu Taşınır Kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içersinde Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- 5.9. Mali yılı yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlayarak Yönetim Dönemi hesabını oluşturup Sayıştay Başkanlığı'na ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

6. Muhasebe

- 6.1. Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- 6.2. 5018 sayılı kanun 60 maddesi e bendinde ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6.3. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- 6.4. Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi
- 6.5. Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması
- 6.6. Birimlerin mal ve hizmet alımlarının ödenekleri doğrultusunda ödenek tahsislerini yapmak,
- 6.7. İhale mevzuatına göre, ihale işlemleri tamamlanarak mal ve hizmet alımı ve yapım işleri için yapılan sözleşmelere ilişkin olarak hazırlanan ilk hakedişle birlikte muhasebe birimine verilen ihale dosyasının Muhasebe birimince bu sözleşmelere dayanılarak taahhüt tutarı, taahhüt kartına yazılması ve gider taahhütleri hesabına kaydetmek,
- 6.8. Harcama yetkilisince onaylanmış giderleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanmasını takip etmek, ön mali kontrolünü yaparak muhasebe kayıtlarına alınması ve hak sahiplerine ödenmesi,
- 6.9. Ödeme emri belgesine bağlanmış fatura veya diğer belgelerdeki yasal kesintilerin ilgili kurumlara süresi içerisinde bildirilmesi ve ödenmesi,
- 6.10. Aylık KDV ve Muhtasar beyannamelerinin internet üzerinden tahakkuk işlemlerinin yapılarak gelir idaresi başkanlığına verilmesi ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak
- 6.11. Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleştirmeleri ile ilgili raporların hazırlamak,
- 6.12. Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmak suretiyle aktarma yapmak,
- 6.13. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar, Meclis Kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerini yürütmek
- 6.14. Yılsonunda kullanılmayan ödeneklerin imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6.15. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek
- 6.16. Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 6.17. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 6.18. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 6.19. Bankalardaki Belediye hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6.20. Birimlerin ihale işlemlerinde kesin teminat olarak müdürlüğümüze gönderilmiş olan teminat mektubunun muhasebe kaydı yapılarak muhafazası ve Teminat mektubuna konu işlemin iş bitiminde kesin kabulün yapılmasını müteakip birimin yazısına istinaden iade edilmesi işlemlerini yapmak,
- 6.21. Birimlerin avans kredi talepleri muhasebeleştirilerek süresi içinde kapatılmasını takip etmek,

- 6.22. Tahsildarlar ve veznelerce tahsilâtı yapılan gelirlerin icmalarını günlük olarak muhasebeleştirmek,
- 6.23. Teslimat müzekereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlamak,
- 6.24. Birimlerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalamak,
- 6.25. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından gönderilen yapı denetim hak edişlerinin takibi yapılarak yapı denetim şirketlerine hak ediş oranına göre Yapı Denetim hesabından ödemesini yapmak,
- 6.26. Hukuk İşleri Müdürlüğüne takip edilen davaların kazanım sonucunda elde edilen vekâlet ücretlerini ödemek,
- 6.27. Gelirlerden elde edilen tahsilâtlar sonucu, kurum paylarının ayrılarak tahakkuklarının yapılması ve ödemelerini yapmak,
- 6.28. Personel maaş bordolarını ödenmek üzere bankaya göndermek,
- 6.29. Emekli Sandığı web sitesinden memur personelin emekli kesenek bilgilerinin aylık tahakkuklarının ödenmesi,
- 6.30. 5434 sayılı kanuna istinaden ek karşılık priminin ayrılması,
- 6.31. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
- 6.32. Emekli olan olan işçi personelin kıdem tazminatlarının banka aracılığı ile ödenmesi,
- 6.33. Emekli olan veya nakil gelen memur personelin yolluk harcırahının hesaplanarak ödemesinin yapılmasını sağlamak,
- 6.34. 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasını sağlamak,
- 6.35. Sayıştay ,İçişleri Bakanlığı Mülkiye Müfettişleri, Belediye Meclis Denetim Komisyonunca istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak,
- 6.36. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 6.37. Müdürlüklerce yapılan Taşınır işlemlerinin yıl içinde ve yıl sonunda muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak,
- 6.38. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kayıtları yapmak, birimlere bu konuda danışmanlık yapmak,
- 6.39. Yıl sonlarında amortisman kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- 6.40. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 6.41. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- 6.42. İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 4.bölümünde Mali Hizmetler Müdürlüğüne Ön Mali Kontrole tabi kontrolleri yapmak,
- 6.43. Ön Mali Kontrole ilişkin görüş yazılarını düzenlemek,
- 6.44. Hakediş raporlarını incelemek, hak edişlerde yasal olan kesintilerin kontrolünü yapmak,
- 6.45. Müdürlüğümüzde kullanılmaz hale gelen taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6.46. Dönem sonu ve dönem başı işlemlerini gerçekleştirmek,
- 6.47. Müdürlüğe gelen evrakların kayıtlarını yapmak,
- 6.48. Diğer Müdürlüklere gönderilen evrakları zimmetle teslim etmek,
- 6.49.** İç ve dış yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE: 9 Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve buna bağlı diğer mevzuata dayanarak Belediye Başkanının kendisine verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE: 10 Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün atanması

MADDE: 11 5393 sayılı Belediye Kanunu ,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yürürlükteki ilgili Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda ataması yapılır.

Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE: 12- Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 2) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapmak.
- 3) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 4) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak .
- 5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak .
- 6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. İdare Faaliyet Raporu Güvence Beyanını onaylamak,
- 7) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak .
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak .
- 9) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak .
- 10) Parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 11) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 12) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 14) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan, Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE: 13 Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları şunlardır:

- 1) Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur

- 2) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 3) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 4) Hazırlanması gereken plan,program,bütçe kesin hesap,mali tablolar,faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,
- 5) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
- 6) 5018 sayılı kanun 60 maddesi e bendinde'' ilgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütme görevi ve sorumluluğu

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE: 14

Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- k) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Mali hizmetler memuru, görevlerini yürürlükteki mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer' i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ile müdürüne karşı sorumludur.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

MADDE: 15 Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE :16

(1) Emlak ve ÇTV Vergisi Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- d) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- e) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
- f) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- g) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

- h) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
 - i) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
 - j) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
 - k) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve müdüre , karşı sorumludur.

Emlak ve ÇTV Tahakkuk ve İlan Reklam Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE: 17 Emlak ve ÇTV tahakkuk memurunun görev ve yetkileri :

- (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür
- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde İlan ve Reklam ve Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - c) Emlak ve ÇTV vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
 - d) Çalışmalarını müdür ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - e) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları müdürüne bildirmek,
 - f) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak
 - g) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
 - h) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
 - i) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - j) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,
 - k) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - l) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve müdürüne karşı da sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE: 18 Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

Tahsil şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE :19

- (1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :
- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
 - b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
 - c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,

- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
 - e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
 - f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
 - g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
 - h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
 - i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
 - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
 - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
 - l) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve müdürüne karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE: 20

- (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :
- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
 - b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
 - c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
 - d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
 - g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
 - h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - k) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
 - l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - m) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
 - n) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve müdüre karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE: 21

- (1) İcra memurunun görev ve yetkileri şunlardır :
- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
 - b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
 - c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
 - e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,

- h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- j) Müdür, tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer' i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev yetki ve nitelikleri

MADDE: 22

- 1) Müdürlükçe edinilen taşınırlardan muayene kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak,
- 2) Tüketilmeyen taşınırları muhafaza etmek,
- 3) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- 5) Kullanıma veya tüketime verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6) Taşınırların yangına ıslanmaya bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7) Ambarda çalınma veya olağanüstü durumlardan nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 12) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılan taşınırların hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,

Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisinin Sorumluluğu

MADDE: 23

1) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

2) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Taşınır Konsolide Görevlisinin görev, yetki sorumluluk ve nitelikleri

MADDE: 24

1-) İdarenin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak üzere Belediye Başkanı tarafından atanır.

2) İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

Konsolide görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK' na tabi ve yürürlükteki mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olması gerekir.

Satın Alma İşleri Birimi**MADDE:25**

- Satın alma memurlarının görev ve yetkileri şunlardır;
- 1) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
 - 2) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 3) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 4) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 5) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,
 - 6) Müdürlüğün görev ve yetkileri dâhilinde yapılacak her türlü alımlarda; satın alma dosyalarını hazırlar, piyasa araştırmalarını yapar,
 - 7) Mer'i mevzuata uygun demirbaş malzeme alımı ve satış işlemlerinin uygulamasını yapar,
 - 8) Demirbaş kayıtlı eşyaların yılsonu denetimini sayımını yaparak yıllık mizanlarını çıkartarak Encümene sunuma hazırlar,
 - 9) Demirbaş kayıtlarını tutar. Tüm demirbaşları titizlikle korur,
 - 10) Yılsonu tadat icmal cetvellerini düzenler,
 - 11) Ambar kayıtlarını tutar, giriş ve çıkışları düzenler,
 - 12) Tüm büro işlerinin özenle yürütülmesini sağlar,
 - 13) Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapar,
 - 14) Müdürlükçe yapılan her türlü mal ve hizmet alımları için oluşturulacak komisyonlarda görev alır,
 - 15) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi****Görev ve hizmetlerin Planlanması**

MADDE: 26 Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür, tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE: 27 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler Yürürlük Ve Yürütme

Kullanılacak Defter Kayıt Ve Belgeler

MADDE: 28

Mali hizmetler müdürlüğünde aşağıdaki defterler kullanılır

- 1) Gelen-Giden evrak ve Evrak zimmet kayıt defteri
- 2) Makbuz ve fiş kayıt defteri
- 3) Posta çeki ve Zimmet kayıt defteri
- 4) Büyük defter , Yevmiye defteri
- 5) Makbuz dosyaları
- 6) Mükellef sicil dosyaları
- 7) Yardımcı hesap defterleri

Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur. Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılan defterler,kayıt ve belgelerdeki aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir. Çıktıları alınarak sayfa numarası verilir ve yetkililer tarafından imzalanarak dosyalarda muhafaza edilir.

Denetim

MADDE: 29

- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri belediye başkanı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- (2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- (3) Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE:30 İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE: 31 Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Belediye Meclisinin kabulü ve 3011 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 32 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ÇARŞAMBA BELEDİYE MECLİSİNİN 03/05/2016 TARİH VE 45 SAYILI KARARI İLE ONAYLANMIŞTIR.