

T.C.
YAKAKENT BELEDİYE BAĞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Yakakent Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte söz konusu olan;

- a) Başkan: Yakakent Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Yakakent Belediyesini,
- c) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur ve işçi personeli,
- d) Müdür: Mali Hizmetler Müdürü,
- e) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

Teşkilat

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.



Bağlılık

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Denetim

MADDE 7- (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı tarafından denetlenir.

(2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Mali Hizmetler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler, Yetki ve Sorumluluk

Mali hizmetler müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken işlemleri belirtmektedir.

(1) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmekle sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

(2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

(3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirmek.

(4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

(5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

(6) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

(7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

(8) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal, cetvellerini düzenlemek

(9) Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek,

(10) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(11) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

(12) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(13) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin ilgili mevzuat hükümleri gereği tutulması gereken defter, belge ve kayıtları usulüne uygun zamanında tam ve doğru olarak tutulmasını sağlamak,

(14) Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,

(15) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların satış ve kiralama işlemleri ile ilgili ihale işlemlerini hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,

(16) Kiraya verilen belediye gayrimenkullerinin kiralayan tarafından sözleşme hükümlerine uygun olarak kullanıp kullanmadığını izlemek. Sözleşme hükümlerine aykırı kullanıldığı belirlenenler için gerekli işlemleri yapmak.

(17) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

(18) Mali konularda üst yönetici tarafında verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetki ve sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) Bu yönetmeliğin 8 inci maddesin de sayılan Müdürlük görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- (2) Personelin motivasyonunu yükselterek üretkenliğin artmasını sağlamak,
- (3) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- (4) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- (5) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek.
- (6) Komisyon toplantılarında müdürlükle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (7) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- (8) Tahsildarların hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarını denetlemek.
- (9) Mali hizmetler müdürü bu görevin yerine getirilmesinden başkan veya görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Muhasebe servisinin görevleri

MADDE 10- (1) Belediyenin harcama birimlerinden gelen bütçe taslaklarının planlanarak Belediye bütçesini stratejik plana uygun olarak hazırlamak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçeyi Bakanlığa ve yetkili kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde göndermek,

- (2) Bir önceki döneme ait Belediyenin yılsonu kesin hesabı ve yönetim dönemi cetvellerini hazırlamak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde göndermek,
- (3) Başkan, Başkan yardımcısı ve Tüm birimlerin memur, işçi maaşlarını hazırlamak,
- (4) Meclis, encümen ve komisyon üyelerinin huzur haklarını hazırlamak ve ödemek,
- (5) Birimlerden gelen harcama belgelerinin mevzuat hükmüne göre muhasebe kayıtlarını yapmak ve ödenmesi gereken miktarları Belediyenin mali durumu uygunsa fatura sahibinin ilgili hesaplarına havalesini yapmak, mali durum uygun değilse kişi adına emanet hesaplara almak,
- (6) Personelin SGK kesintilerini e-bildirge ile göndermek, Belediyenin mali durumu uygunsa ödemek, mali durum uygun değilse kurum adına emanet hesaplara almak,
- (7) Vergi Dairesine mevzuat hükümlerine göre verilmesi gereken beyannameleri düzenlemek ve Belediyenin mali durumu uygunsa ödemek, mali durum uygun değilse Vergi Dairesi Müdürlüğü adına emanet hesaplara almak,
- (8) Birimlere ait mutemetlerin avans belgelerini hazırlamak ve avansın süresi içinde kapatılmasını takip etmek,
- (9) Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde aksaklık yaşanmaması için yazılımın satın alındığı ilgili bilgisayar firması ile bağlantı sağlamak,
- (10) Kamu kurum ve kuruluşlarına ödenmesi gereken faturaları süresi içinde ödenmesini takip etmek, Belediyenin mali durumu uygunsa ödemek, mali durum uygun değilse ilgili kurumlar adına emanet hesaplara almak,
- (11) Aylık mizanları hazırlayıp süresi içinde encümene sunmak,
- (12) Bilgisayar ortamında memurların hizmet bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- (13) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- (14) Muhasebe birimini ilgilendiren yazışmaları süresi içinde yapmak ve saklamak,
- (15) Para ve para ile ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- (16) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,

Muhasebe servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-11

- (1) Muhasebe servisi çalışanları yönetmeliğin 10. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- (2) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilsen Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Emlak servisinin görevleri

MADDE 14-

- (1) Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- (2) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisini tahakkuk ettirmek,
- (3) Her ay Tapu Sicil Müdürlüğünden gönderilen bilgi forumlarındaki belirtilen bilgiler doğrultusunda gayrimenkullerin eski sahiplerinin bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,
- (4) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m2 birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplanmasını düzenlemek ve gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- (5) Belediyeye çevre köylerinden gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtları, köy beyan defterine işlenmesini sağlamak ve vatandaşa ilgili bilgiyi sağlamak,
- (6) Yeşil kart için belediyemize müracaat eden vatandaşların adlarına kayıtlı gayrimenkulleri olup olmadığının araştırılarak belirlenen sonucu araştırmayı yapan kuruma bildirmek,
- (7) Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (8) Tapudan gelenlere alım satım için rayiç bedel belirlemek,
- (9) Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.

Emlak servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-15

- (1) Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- (2) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilsen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Tahsilat Servisi

- 1- Bilgisayar ve el makbuzlarının takibi ve kontrolü
- 2- Otogar ve otopark biletlerinin takibi ve kontrolü
- 3- İlan Reklam vergisi tarh, tahakkuk, terkin işlemlerinin yapılması
- 4- İşgaliye gelirlerinin takibi
- 5- Pazar yerleri gelirlerinin takibi
- 6- Aylık gelir tahakkukları ve terkin cetvellerinin hazırlanması
- 8- Kira gelirlerinin takibi
- 9- 3194 sayılı İmar kanununa göre kesilen cezaların tarh, tahakkuk, terkin işlemlerinin yapılması
- 10- Zabıta ve Encümen para cezalarının tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerinin yapılması
- 11- Alt yapısı yapılmamış yerler için alınan ücretlerin geriye kalan %75'lik tutarlarının takibi
- 12- 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 5393 sayılı Belediye kanununun 18.maddesi (f) bendi gereğince Vergi ve Harçların Tahsil işlemleri
- 13- Harcama Katılım Paylarının tahakkuk ettirilmesi
- 14- Belediye Gelirlerinin tahsilat işlemlerinin yapılması
- 15- Tek sicil uygulamasının yapılması
- 16- İade ve Mahsup işlemlerinin yapılması
- 17- Gelen-Giden evrak kayıt işlemlerinin yapılması
- (2) İmar para cezalarının, takip ve tahsilini yapmak,
- (3) Para cezalarının tahakkuk, tahsilat ve takibini yapmak,

Satın alma Servisinin Görevleri

Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri malî işlemlerden, Belediyenin tamamını ilgilendirenlerle ilişkin destek hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonunun sağlanması işlemlerini yürütür.

Yürüttüğü işlemler sebebi ile Müdürlüğe karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon ve İşbirliği

Koordinasyon

MADDE 22-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

(3) Belediye Başkanlığınca imza yetkisi verilmesi durumunda Mali Hizmetler Müdürü iç ve dış yazışmaları Başkan adına imzalamaya yetkilidir.

İşbirliği

MADDE 23-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24-

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25-

Bu Yönetmelik hükümleri; Yakakent Belediye Meclisi'nin kabulü ve <http://www.yakakent.bel.tr/> internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.