

T.C.

ORTACA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Madde 1

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri gereği "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları"na göre düzenleme yapılması amacıyla Ortaca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2

Kapsam

Bu yönetmelik, Ortaca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

Madde 3

Dayanak

657 Sayılı Devlet memurları Kanunu, 6360/6447 sayılı On Dört ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik yapılmasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile ilgili diğer kanunlar, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer yönetmelikler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4

Tanımlar :

Belediye : Ortaca Belediyesini

Başkan : Ortaca Belediye Başkanını

Belediye Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı Tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen

Ortaca Belediye Başkan Yardımcısını

Üst Yönetici : Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı

Belediye Meclisi : Ortaca Belediye Meclisini

Belediye Encümeni : Ortaca Belediye Encümenini

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü

Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü

Şef :Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi

Şeflik :Mali Hizmetler Müdürlüğünde Muhasebe ve Gelir şefliğini

Personel :Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur , işçileri ve diğer personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Teşkilat ve Bağlılık

Madde 5 :

Kuruluş

Mali İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Ortaca Belediye Meclisinin 06.06.2007 tarih ve 25 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6:

Teşkilat

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Şef

Memur

İşçi

Madde 7 :

Bağlılık

Mali İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev yetki ve Sorumluluklar

Madde 8:

#### Müdürlüğün Görevleri :

Mevzuat Uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı hazırlamak,

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

(c) Belediyenin Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

(d) Belediyenin Mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları ilgili Müdürlüklere tutturmak,

(e) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,

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

(g) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

(h) Mali Konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(i) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,

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

(k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

(l) 4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde bütçe tertibini yazmak, nakit paraya göre ihaleye onay vermek.

#### Madde :9

#### Müdürün Görev yetki ve Sorumlulukları :

(a) Başkan ve Başkan yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

(b) Bu yönetmeliğin 8. Maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

- (c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- (d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- (e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin verimli olarak kullanmak,
- (f) Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi görevi için personel görevlendirmek,
- (g) Müdürlük Faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- (h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- (i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- (j) Bilgi edinme başvurularının takibini yapmak, başvurulara zamanında cevap vermek ve verdirmek
- (k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- (l) Personel Pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki değişikliği tekliflerinde bulunmak,
- (m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- (n) Müdürlüğün idaresinde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder,
- (o) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

**Madde 10:**

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları :

a) Muhasebe şefliği : 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 hizmetlerinin yapıldığı birimdir.

Muhasebe Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Muhasebe Kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 3) İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına 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 ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- 6) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 7) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 8) Encümen ve meclis kararlarıyla münakale işlemi yapmak
- 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 yapılan harcamaları ayı içinde emanet hesaba almak,
- 15) Belediye'nin Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 16) Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarıyla raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- 17) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- 18) Onaylanan yıl sonu 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) Belediyenin Bütün Giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 21) Müdürlüklerce yapılan harcamaların ödemesini yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak, ödeme işlemi sırasında hak sahibinin belediyeye borç sorgulamasını yapmak, hak sahibinin borcu var ise mahsup işlemi yapmak,
- 22) Ödeme evraklarının ( gönderme emri, havale, EFT ) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

23) 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,

24) Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli vergi, harç vs. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

25) Çalışanların maaş ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

26) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini bütçe imkanları içinde yapmak,

27) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

28) Her gün yapılan tahsilatların gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

29) Aylık Gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili Müdürünü bilgilendirmek,

30) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının, banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

31) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

32) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

a) Gelirler Şefliği : 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, harç, para cezaları ve ücretlerin, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumludur.

Şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Belediyemiz sınırları dahilindeki Mükelleflerin 1319, 2464 vs. Kanunlarda belirtilen gelirlerin tarh ve tahakkuklarını yapmak,

2) İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işini sağlamak,

3) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek,

4) Veznelerde Emlak , Arsa, Arazi,Çevre Temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilatlar ve kesin teminat, Çeşitli gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi harçların tahsilatlarını yaptırmak,

5) İmar ve Zabıta Müdürlüğünce 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 tahsilatını sağlamak,

6) Tahsilatı Gecikenlere ödeme emri göndermek,

- 7) 2886 Sayılı yasa hükümlerine göre taşınır ve taşınmazların kira işlemlerini yapmak,
- 8) İç ve dış tahsilat görevlilerince tahakkuklu ve tahakkuksuz tahsilatlar yaptırmak,
- 9) Encümen kararıyla yazılan para cezalarının ilgisine bildirilmesi ve tahakkuk ile tahsilatının yapılmasını sağlamak
- 10) Tahsilat ile ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Tahakkuklu ve Tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- 12) Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
- 13) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- 14) Mükelleflerin icra takiplerinden dolayı mahkeme harçlarını sicile işlemek ve tahsil ettirmek
- 15) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 16) Gelir ve Alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 17) Borçlu Mükelleflerin tapu kaydına ve hesaplarına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak,
- 18) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek karşılığında tellaliye harcı tahsilatı yapmak,
- 19) Posta çeki hesabına ve Banka hesaplarına yatırılan gelirlerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- 20) Yanlış Tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe şefliğine göndermek,
- 21) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- 22) İlgili Müdürlükler ile kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- 23) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### Çalışma Usul ve Esasları

( Görevin Yerine getirilmesi, İşbirliği ve Koordinasyon)

Madde 10:

Çalışma Usul ve Esasları ( Görevin Yerine Getirilmesi ):

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin yerine getirilmesi aşağıdaki gibidir.

a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenir, Müdür evrakları ilgili şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Madde 11:

İşbirliği : Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği :

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,

b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir,

c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir,

d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde 12:

Koordinasyon :

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyede bulunan tüm müdürlükler, 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( İzleme) ve Disiplin

Madde: 13:

Denetim (İzleme) : Müdürlük içi denetimde

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.

Madde 14:

Disiplin :



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 göre ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 15:

#### Eğitim, İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

Personelin Mesleki tecrübe ve bilgilerini arttırmak amacıyla;

a) Kendi Görev alanı ile sınırlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme / araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir.

b) Bilgi beceri ve donanımlarını arttırmak, yeni yetenek kazanmak ve bilgi tazelemek amacıyla teknoloji kullanma kapasitelerini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık makamından gerekirse Belediye Meclisinden onay alınması gereklidir. Bu tür eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinasyonunda gerçekleştirilir.

c) Personelin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince işyeri güvenliği ve sağlığını korumak için gerekli tedbirler ilgili Müdürlük tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlanır.

Madde 16:

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar :

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 17

#### Yürütme :

Bu Yönetmelik hükümlerini Ortaca Belediye Başkanı yürütür.

Madde 18

Yürürlük : Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. 05.01.2016