

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

DETSİS No: 78152472

12

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

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

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Gaziemir Belediye Meclisinin 01.05.2007 tarih ve 35 sayılı kararı ile kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a. Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni,
- b. Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı,
- c. Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,
- d. Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- e. Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- f. Yönetim** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

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

- a. Müdür**
- b. Şef**
- c. Memurlar**
- d. İşçiler**
- e. Diğer personel**

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a. Müdür**
- b. Gelir Birim Amiri**
- c. Tahsilat**
- d. İcra**
- e. Bütçe ve kesin hesap**

- a. Muhasebe görevlisi**
- b. Taşınır işlem birimi**
- c. Depo sorumlusu**
- d. Tahakkuk görevlisi**
- e. Yoklama görevlisi**
- f. Evrak kayıt kontrol**
- g. Ön mali kontrol**

Bağlılık:

MADDE 6 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri :

Genel bürokrasi içinde çalışmalarını içişleri bakanlığına bağlı olarak, 657 sayılı DMK, 5434 sayılı Emekli sandığı kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu ile, 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki,görev ve sorumluluklar, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanunu, 5018 sayılı kamu mali kontrol kanunu, 6183 sayılı amme alacaklarının tahsil usulü hakkındaki kanun, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 5326 sayılı kabahatler kanununda belirtilen; yetki,görev ve sorumlulukları yürütür.

Sorumlulukları:

- 1.** Mali işlemler müdürleri plan ve programlar, genel mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında işlem yapmakla sorumludur.
- 2.** Belediyenin gelir, gider ve harcamaları ile ilgili belgelerin saklanması ve korunmasından, yetkilerini kullanmak ve kullanmamak sonucundan dolayı Başkan ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- 3.** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 4.** Mevzuat uyarınca bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve

gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

5. Stratejik Plan ve Performans programının izleme ve değerlendirilmesine yönelik harcama birimleri tarafından Aylık, üç aylık faaliyet raporu hazırlanarak ilgili müdürlüğe verilir.
6. Müdürlükler yaptıkları işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlar dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alabilirler.

Yetkileri:

1. Mali hizmetler Müdürü, Belediye gelir ve giderleri ile ilgili olarak Başkanlık makamına tekliflerde bulunur.
2. Müdürlükten Belediyenin diğer birimlerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen yazıları imzalamak.
3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve gelen emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Gelir Birim Amiri:

MADDE 7 - (1) Tahakkuk, tahsilat ve icra birimlerinin çalışma esaslarını belirlemek, birimler arasındaki sevk ve idareyi sağlamak.

Tahsilat Sorumlusu:

MADDE 8 - Gelir birim amirine bağlı:

1. 2464 Sayılı Belediye gelirleri kanununda belirtilen gelirlerin tahsilatının yapılmasını sağlamak,
2. Yapılan tahsilatların zamanında ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
3. Posta çeki ile yapılan ödemeleri ilgili kişilerin hesabına işleyerek havale edilen paraları zamanında postaneden alarak ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
4. Banka havalesi ile yapılan ödemeleri ilgili hesaplara işleyerek yevmiye numarası almak,
5. Tahsilat makbuzlarını muhafaza etmek, tahsildara zimmetle teslim etmek ve biten makbuzların kopyalarını muhafaza etmek,
6. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

İcra Sorumlusu:

MADDE 9 - Gelir birim amirine bağlı:

1. İmar kanunu para cezalarının, tahsilat ve takibini yapmak,
2. İlan reklam vergisi tahakkukunu yapmak,
3. Eğlence vergisi tahakkukunu yapmak,
4. Zabıta para cezası tahsilat ve takibini yapmak,
5. Zamanında ödenmeyen amme alacaklarına 6183 sayılı kanun gereğince işlem yapmak.

6. İlan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı tahsilatı yapılamayanların takibini yapmak.
7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Taşınır İşlem Birimi:

MADDE 10 -

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda 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 çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine teslim etmek.
5. Tüketime veya kullanıma 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 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. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Depo Sorumlusu:

MADDE 11 -

1. Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek.
2. Bakım ve onarımlarını yaptırmak.
3. Her an hizmete hazır bulunmak.

Bütçe ve Kesin Hesap:**MADDE 12 -**

1. Birimlerden aldığı bilgi ve teklifleri değerlendirerek Belediyenin gelir-gider bütçesini hazırlamak.
2. Belediyenin bütçe ve muhasebe tüzük yönetmeliklerinde belirtilen kaideler doğrultusunda Belediye Başkanına, Encümene ve Meclise sunarak anlatmak.
3. Yürürlüğe giren bütçenin yıl içinde uygulanmasını takip etmek, kesin hesaplarını çıkarmak, Encümene ve Meclise sunmak.
4. Belediyenin iç ve dış kredilerini takip etmek.
5. Belediyenin tahvil, bono ve kıymetli kağıtlarının hesaplarını tutmak.
6. Belediye ilgili para transferlerinin kayıtlarını tutmak ve işlem yapmak.
7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Ön Mali Kontrol:**MADDE 13 -**

1. Mali işlemler sonuçlandırılmadan önce ödenekler, taahhütler, ihale işlemleri, sözleşmeler ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesi ve kontrolü.
2. Taahhüde girişmeden ve ödeme işlemi gerçekleşmeden önce, bütçede yeterli ödeneğin olup olmadığını kontrol etmek.
3. 5018 sayılı yasa gereği ödeneklerin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
4. Ödeneklerle ilgili belgelerin tam olup olmadığını kontrol etmek.
5. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Muhasebe Görevlisi:**MADDE 14 -**

1. Güncel gider evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
2. Güncel gelir evraklarının muhasebe kayıtlarına geçirilmesi
3. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirleri mevzuata göre yerine getirmek.

Tahakkuk Görevlisi:**MADDE 15 -**

1. Emlak vergisine esas olması için emlak vergisi beyannamesi almak, tarh eden vergi miktarını tahakkuk ettirmek.
2. Çevre temizlik vergisine esas olması için Ç.T.V. beyannamesi almak, tarih eden vergi miktarını tahakkuk ettirmek.

3. İlan reklam, eğlence vergisi, işgal harcı, afiş yapıştırma işlemlerinin beyannamelerini alarak tarh eden miktarı tahakkuk ettirmek.

Yoklama Memuru:**MADDE 16 -**

1. Emlak, ÇTV, ilan reklam, eğlence vergisi ve işgal harcı mükelleflerini mahallinde kontrol ederek beyanın doğruluğunu tespit etmek.
2. Yoklama tutanağı düzenleyerek bunları ilgili tahakkuk birimine ulaştırmak.

Evrak Kayıt Kontrol:**MADDE 17 -**

1. Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslim etmek.
2. İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak Müdürlük arşivinde saklanması
3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.
4. Müdürlüğe gelen evrakları ilgiliye havale etmek üzere Müdüre teslim etmek.
5. Başkanlık makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
6. Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Görev ve Hizmetlerin İcrası****Görevin planlanması:**

MADDE 18 - Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 19 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon****Müdürlük birimleri arasında işbirliği:****MADDE 20 -**

1. Müdürlük dahilinde 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 herhangi 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 21 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 22 -

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıtlarına sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 23 -

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili şefi sorumludur.

Tutulması gereken defterler:

MADDE 24 -

1. Gelen Evrak defteri
2. Giden Evrak defteri
3. Demirbaş defteri
4. Banka cari defteri
5. Taahhütler defteri
6. Yevmiye defteri
7. Avans ve krediler defteri
8. Vekaletname defteri
9. Bilgisayar makbuz zimmet defteri
10. El makbuzu zimmet defteri
11. İmar kanunu para cezaları izleme defteri
12. Zabıta para cezaları izleme defteri
13. İlan reklam vergisi izleme defteri
14. İşgal harcı izleme defteri
15. Eğlence vergisi izleme defteri
16. Demirbaş defteri
17. Ambar defteri

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

MADDE 25 -

1. Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Mali Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
4. Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

MADDE 26 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller:

MADDE 27 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan haller-

de yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 28 - Bu yönetmelik Gazimir Belediye Meclisinin kabulü ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin onay tarihiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 29 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.