

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Ambar : Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
- b) Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- ç) Belediye : Etimesgut Belediyesini,
- d) Encümen : Etimesgut Belediye Encümenini,
- e) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) İdare : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- g) Kanun: 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- ğ) Meclis : Etimesgut Belediye Meclisini,
- h) Muhasebe hizmeti : Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- ı) Muhasebe yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- j) Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi,
- k) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
- l) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

m) Mükellef : Kendisine vergi borcu veya mali yükümlülük terettüp eden gerçek veya tüzel kişilerle, sorumluları ve müteselsil sorumluları,

n) Para ve para ile ifade edilebilen değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

o) Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,

ö) Servis : Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt birimi,

p) Şef : Servis yönetici ve sorumlularını,

r) Uzman : Mali Hizmetler Uzmanını,

s) Uzman yardımcısı : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,

ş) Üst yönetici : Etimesgut Belediye Başkanını,

t) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Müdürlük, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince, Meclisin 07/05/2007 tarihli ve 196 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Müdürlük; 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevler ile stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının yürütülebilmesini sağlayacak şekilde;

a) Müdür

b) Gelir Şefliği,

Emlak Servisi

Çtv-İrv Servisi

Sicil Servisi

Tahsilat Servisi

Takip Tarama Servisi

c) Gider Şefliği,

Ödemeler Servisi

Muhasebe Servisi

Kesin Hesap Servisi

Plan Bütçe ve Faaliyet Servisi

Taşınır Servisi

Ön Mali Kontrol ve İhale servisi

ç) İdari İşler Şefliği,

Evrak Servisi

Arşiv Servisi

Asker Ailesi Yardım Servisi, olmak üzere

1 Müdür, 3 şeflik ve şefliklere bağlı 14 servisten oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflik ve servislerde norm kadroya uygun olarak malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- e) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- g) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- ğ) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

h) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

i) Personelin motivasyonunu yükselterek, üretkenlik ve verimliliğin artmasını sağlamak,

j) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

j) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,

k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

m) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,

o) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

ö) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,

p) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,

r) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

s) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Mali hizmetler müdürü, Mali hizmetler müdürlüğünün yöneticisi olup; müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(3) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Mali hizmetler müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,

b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,

c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

d) Düzeltmesi ve terkin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,

e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,

g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

ğ) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,

h) Sayıştaya ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

i) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

i) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

j) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,

k) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

l) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar

faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 10 - (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak, işlerini yürütür.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür.

Görev ayrılığı ve harcama yetkililiği

MADDE 12 - (1) Mali hizmetler müdürlüğünde harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Harcama yetkilisi görevi üst yöneticinin belirleyeceği kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri:

a) Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, ünvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve ilgili mevzuat esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

c) Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 06/06/1934 tarihli ve 2720 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2489 Sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.

ç) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici olarak ayrılmaları durumunda yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.

d) Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları:

a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.

b) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin Belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtların, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır. Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, üst yöneticiler yetkilidir.

c) Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Maliye Bakanlığınca izin verilen haller dışında çekle tahsilât yapamazlar. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez.

ç) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Servis şefleri veya servisin yönetiminden sorumlu personel kendilerine bağlı servislerin yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili personel ile birlikte müdüre, başkan yardımcısına ya da başkana karşı sorumludurlar.

(3) Servis şefleri, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından, o iş ve işlemi yapan personel ile birlikte sorumlu tutulurlar.

Mali hizmetler uzmanı ve mali hizmetler uzman yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup; kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre karşı sorumludurlar.

Servis sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Servis sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kendisine bağlanan servisin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, ve şefinden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Servise ait iş ve işlemlerden şef ve müdüre karşı sorumludur.

Mali hizmetler müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre karşı sorumludurlar.

(3) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

Gider şefliğinin görevleri

MADDE 18 - (1) Gider şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere göndermek,
- c) Mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- e) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştaya gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- f) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri tüm ödemelerin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

- ğ) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- h) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- i) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ı) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- j) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- k) 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,
- l) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- m) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- n) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- o) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ö) İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- p) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- r) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- s) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ş) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- t) Harcama birimleri tarafından hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu kontrol ederek onaylamak, konsolide etmek ve harcama yetkilisine göndermek.
- u) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ü) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- v) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- y) 4734 sayılı kanun çerçevesinde müdürlüğün ihale işlerini yürütmek,
- z) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar. Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Gelir şefliğinin görevleri

MADDE 19 - (1) Gelir şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve eciri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- ç) Veznece tahsil olunan paraları, nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- d) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- e) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- f) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- g) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- ğ) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- h) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
- ı) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için ödemeler servisine göndermek,
- i) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- j) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- k) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- l) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- m) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
- n) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- o) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- ö) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- p) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- r) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- s) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- ş) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- t) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,

- u) Gerektiğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- ü) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,
- v) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- y) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
- z) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- aa) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- bb) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- cc) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- çç) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- dd) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İdari işler şefliğinin görevleri

MADDE 20 - (1) İdari işler şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Tüm Müdürlüklerden gelen evrakların incelenmesi düzenlenmesi ve usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak iş ve işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek,
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerin izinlerini yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kullanmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğe gelen her türlü yazı, beyan ve dilekçeleri evrak kayıt defterine kaydedilerek ilgili servise havalesini sağlamak,
- ç) Çalışanların özlük hakları ile ilgili dosyalarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Gelen ve giden evrakların kayıt işlemini yapmak ya da yaptırmak,
- e) 4019 Sayılı kanun kapsamında muhtaç asker ailelerinin dilekçelerini kabul ve yardım işlemlerinin yapmak,
- f) Belediye Kalite Yönetim Sistemi Şartlarına uyarak etkinlik ve sürekli iyileştirme ilkesi çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek,
- g) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, işlerini yürütür.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

MADDE 21 - (1) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

