

T.C.
ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı ; Şile Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik , Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Belediye teşkilatımızın norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara uygun olarak kurulmuş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ,Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15.maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Şile Belediye Başkanlığı
- b) Meclis : Şile Belediye Meclisini
- c) Başkan : Şile Belediye Başkanını
- ç) Üst Yönetici : Belediye Başkanını
- d) Kanun : 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
- e) Belediye Kanunu : 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nu
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü : Kamu İdarelerinde 5018 Sayılı Kanun’un 60.maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- g) Mali Hizmetler Müdürü : 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinde belirtilen görevleri yöneten yöneticiyi
- ğ) Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması , saklanması, ilgililere verilmesi , gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin yapılması ve raporlanmasını,

h) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu ,usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ,

i) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve para ile ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya , muhafaza etmeye ,vermeye ,göndermeye yetkili ve bu işlemler için doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memuru,

i) Ön Mali Kontrol : İdarelerin gelir, gider , varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi ,bütçe tertibi , kullanılabilir ödenek tutarı ,harcama programı finansman programı ,merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde yapılan kontrolü

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Şeması ve Yapılanması

Madde 5 –Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Diğer personel

Madde 6- Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Emlak Şefliği
- d) İç Kontrol Şefliği
- e) Gelir Takip ve Tahsilat Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- 1) 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.
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 4) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 5) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- 8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- 9) İdarenin , diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
- 10) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 11) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- 12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 13) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yetki Alanı

Madde 8- (1) Mali hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemleri ve bu işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Sorumluluğu

Madde 9-(1) Mali hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 10- (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dökümanlar mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali Hizmetler müdürlüğüne

gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli mali plan , İdarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Madde 11- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

(2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayı ile gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

Madde 12- (1) İdarenin bu işlemleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Madde 13- (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 14- (1) Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerinin usul ve esasları ile ön mali kontrolle ilişkin standart ve yöntemler bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazı ile bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Madde 15- (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır

ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 16- (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkilerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde sayıştaya bildirir.

Bütçe kesini Hesabının Hazırlanması

Madde 17 – (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğünce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Madde 18- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeler mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Madde 19-(1) Mali hizmetler müdürlüğü harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunar. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dökümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklamam yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları ve Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Madde 20-(1) Mali hizmetler müdürlüğünün bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından

yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla alt birim tarafından da yürütülebilir.

(2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, 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, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ve muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde 21- Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri Şunlardır.

1) Mali hizmetlere, ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği yerin müdürü mali hizmetler müdürüdür.

Mali hizmetler müdürü;

a) Birimi yönetir yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak niteliklerin etkili süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarelerin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

e) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

f) Gelirlerin azalmasına ve ya giderlerin artmasına neden olacak ve idareyi yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

ğ) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinde bazılarını üst yöneticinin onayı ile alt birim yöneticilerine devredebilir.

Muhasebe Şefliği

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 22- Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- 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) Mali işlemlere ait ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir 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 sürelerde 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) Muhasebe birimini yönetmek
- ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması

Madde 23- Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanma şartları şunlardır.

(1) Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.maddesinde belirtilenler ile aşağıdaki şartları taşıması gerekir.

- a) En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak.
- b) Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak.
- c) Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.

Madde 24- Şef, memur ve işçilerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Şefler müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

2) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Madde 25-Mutemedin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Mutemedin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzlarını yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek.
- b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek.
- c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak.
- ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek
- d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.
- e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontu ödeme dosyasıyla birlikte dosyasına kaldırmak.
- g) Çalışmalarını muhasebe yetkilisi yardımcısı ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- ğ) Amirlerinden izinsiz işini ve iş yerini terk etmemek.
- h) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

2- Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Emlak Şefliği

Madde 26 (1)- Emlak şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu, ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliği, ,terkin vb. işlemleri yürütür

(2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memuru kadar tahakkuk memuru teşekkül eder. Emlak Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 27-(1)- Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergilerini ilgilendiren diğer mer'i mevzuattaki görevleri ifa etmek.
- ç) Emlak şefliği biriminin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek.
- d) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak.
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak.

- f) Birimdeki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek.
- g) Birim çalışanlarının performans ve motivasyonunu sağlamak
- ğ) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile ilgili gelir Şefliği ile koordineli çalışmak.
- h) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak.

(2)- Emlak Şefi görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Emlak şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Emlak Şefliği Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28-(1)- Emlak şefliği tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Emlak ve ÇTV vergileriyle ilgili tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak.
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek.
- ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden çözmek.
- d) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak.
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak.
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgelerin idareden habersiz başkalarına vermemek.
- g) Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmemek .
- ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.
- h) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi 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 Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Gelir Takip ve Tahsilat Şefliği

Gelir Takip ve Tahsilat Şefliği Alt Birimleri

Vezne Alt Birimi

MADDE 29 (1) Tahsil şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilen alacakların zamanında tahsilinin sağlamak,
- c) 6183'e tabi alacaklar açısından taksit süresi içinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ödeme emri belgesi göndererek borçluluk hali devam eden kişiler hakkında icrai takibat yapılmak üzere icra şefliğine sevkini sağlamak,

ç) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.

d) Tahsil servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

e) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,

f) Belediyeye yapılan tüm ödemeleri kayıt altına almak,

g) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Madde 30-(1) Tahsildar ve veznedarların görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek.

b) Tahsilatla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak.

c) Yaptığı tahsilatı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek.

ç) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek.

d) Tahsilatla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek.

e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek.

f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek.

g) Amirlerinden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek.

ğ) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek.

h) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

ı) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek.

i) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Yoklama Alt Birimi

Madde 31-(1) Yoklama biriminin görevleri şunlardır:

a) 7201 Sayılı Tebligat Yasası kapsamında ilgili gerçek/tüzel kişilere tebligat göndermek,

b) Denetim ve tespit personeli vasıtasıyla mükellefler nezdindeki matrah/oransal değişimleri gözlemek ve buna dayanılarak oluşturulmuş tutanak ile kayıt altına almak,

c) Kayıt altına alınan tutanak ya da vergi dairesi yoklama fişine dayalı olarak eksilten/artıran fişlerini oluşturarak tahakkuk şefliğine havale etmek,

Gelir Takip Alt Birimi

MADDE 32 (1) Gelir Takip Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuata hükümleri çerçevesinde haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Haciz halinde bulunan borçluları tespit etmek haciz varakası düzenlemek ve bu borçluların durumunu izlemek,
- c) Cebri icra yolu ile takibatı yapılan belediye alacaklarını tahsil etmek,
- ç) Birimine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

İç Kontrol Şefliği Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 33 - (1) İç Kontrol Servisi 5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü "İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten" sorumludurlar

(2) İç Kontrol Servisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) 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,
- b) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- c) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- ç) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması,
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Müdürlükte kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 34- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak işlemler

Madde 35- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele 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 kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerce imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

(4) Mali Hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrak bekletilmeksizin gelen giden evrak sisteminde kayda alınarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 36- (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 arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü Görevlendirme

Madde 37- (1) Mali hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden ve alt birimlerden sorumlu oldukları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

Madde 38- (1) Müdürlükte görev yapan bütün personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 39-(1) Belediyemiz gelirlerinin arttırılması, giderlerin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 40- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önce yürürlükte bulunan Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlüğe Giriş

Madde 41- (1) Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şile Belediye Başkanı yürütür.

Şile Belediye Meclisinin / / tarih ve / sayılı kararı ile kabul edilmiştir.