

T.C. MENDERES BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Menderes Belediyesini,
 - b) Başkan : Menderes Belediye Başkanını,
 - c) Başkanlık : Menderes Belediye Başkanlığını,
 - d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - e) Encümen : Menderes Belediyesi Encümenini,
 - f) Meclis : Menderes Belediye Meclisini,
 - g) Yönetmelik : Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
 - h) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - i) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
 - j) Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Menderes Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün idari teşkilatı;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Muhasebe Birimi
- d) İcra Birimi
- e) Gelir Birimi

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

Muhasebe Birimi

- a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu ve Sayıştay Kanunu hükümlerinin, belediye iş ve işlemlerinde uygulanmasını sağlamak,
- b) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- d) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
- e) Bankalar nezdindeki hesap ekstrelerinin kontrolünü sağlamak,
- f) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile koordineli olarak, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- g) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlamak,
- h) Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve birim müdürlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) İhale ve vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
- j) Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
- k) Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,
- l) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- m) Mali konularda belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak uygulama sonuçlarını raporlamak,
- n) Yatırım programlarına göre alınan kredilerin finansmanlarını yapmak,
- o) Kredi işlemlerini takip etmek,
- p) Belediyenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- q) Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştay'a göndermek,
- r) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- s) Mali istatistikleri hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- t) Aylık hesapları hazırlamak,
- u) Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- v) Ayrıntılı harcama veya finansman programlarını hazırlamak ve uygulanmasına nezaret etmek,
- w) Kesin hesap ve yönetim hesabıyla ilgili cetvelleri düzenleyerek diğer bilgi ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürü'ne intikal ettirmek,
- x) Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,
- y) Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayri menkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara

ödemelerin (Emekli Sandığı, SSK vb.), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak,

z) Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek,

aa) Belediyenin iç ve dış borçlarını izlemek, ilgili işlemleri yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

İcra Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Tahakkuku gerçekleştiren servisler tarafından süresi içinde tahsil edilemeyen vergi, resim, harç, ceza gibi kamu alacağı niteliğindeki alacakların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre yürütmek,

b) Belediyenin ilgili birimlerince tahakkuk ettirilen ve yasal süreci içinde ödenmeyen tüm alacaklarla ilgili ödeme emirlerini dökmek, dökülen ödeme emirlerini posta yolu ile tebliğ etmek,

c) Ödeme emrinin tebliğinden sonra yasal süre içerisinde ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. Ödeme işlemi yapılmayan ödeme emirlerinin icra takibini başlatmak,

d) İcra takibinde olan dosyalar hakkında malvarlığı bilgilerini araştırmak, haciz işlemlerini başlatmak,

e) Kamu alacakları hakkında yürütülen takiple ilgili olarak yapılacak haciz ve benzeri işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Tapu Sicil Müdürlükleri, Noterler, Bankalar vb. kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

f) Tahsilatı yapılan dosyaların haciz kaldırma işlemini ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile bildirilmesini sağlamak,

g) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

h) Çalışanlar arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını sağlamak,

i) İcra birimine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

j) Müdürün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı sorumludur.

Gelir Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Tahsilata ilişkin kayıtların tutulması ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılması işlemlerini yapmak,

b) İlan ve Reklam Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

c) Eğlence Vergisi Beyanname, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

d) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyanname tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

e) Haberleşme Vergisi Beyannamesi tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

f) Pazar tezgahlarının (kapalı pazar yerleri, köy pazarları) tahsilat işlemlerini yapmak,

g) Merkez Kapalı Pazarı(Menderes Merkez), Gümüldür Kapalı Pazarı(Gümüldür) ve Mahalle Pazarları (Özdere Orta Mah. Ve Çukuraltı Mah.) tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

h) Belediye sınırları içinde yer alan işletmelerin yoklamalarının yapılması (İlan ve Reklam, Eğlence, Çevre Temizlik, Katı Atık ve İşgal)ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

i) İzsu abone kayıtlarında yeni abonelerin sistem üzerinde katı atık kodlarını girmek ve tespit edilen işletmelerin kodlarını güncelleme işlemlerinin yapılması,

j) Banka kanalıyla Havale/Eft yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,

k) Posta çeki kanallarıyla yapılan ödemelerin düşümlerinin yapılarak muhasebeleştirilmesi,

- l) E-Belediye ile yapılan ödemelerin Sanal Pos sisteminden kontrol edilerek kapanışları yapılarak muhasebeleştirilmesi,
- m) Vezneler tarafından yapılan tahsilatların kapatma işlemlerinin muhasebeleştirilmesi,
- n) Müdürlüğümüz bünyesinde gelir birimine intikal eden dilekçe ve üst yazıların gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- o) Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- p) Diğer müdürlüklerdeki tahakkuk görevlerinin icrasında koordineli çalışmak,
- q) Tahsilatla ilgili raporlamaların yapılmasını sağlamak,
- r) İlan ve Reklam Vergisinde E-Beyannameden yapılan başvuruların işlemlerini yapmak,
- s) Sulh Hukuk Mahkemesi ve İcra Müdürlükleri tarafından yapılan satışlarda tellallık görevini icra etmek,
- t) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununca belediyemizce alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık, Para cezaları, Harçlar, Paylar, Belediye Meclisince tarifeye bağlanan ücretlerin ve satışlardan doğan alacakların tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek,
- b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.
- d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- i) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri,

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları,

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetten dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Görevlerin İcrası

MADDE 11- (1) Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12- (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13- (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin

MADDE 14- (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür disiplin işlemleri bakımından personelinin tabi olduğu disiplin mevzuatına uygun olarak gerekli iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İmza Yetkilisi

MADDE 15- (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| KARAR TARİHİ:07.04.2023 | KARAR NUMARASI:64 | Nisan Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi |
| MECLİS BAŞKAN V. | Erkan ÖZKAN | |
| TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER | Gürsel RÜZGAR, Mehmet SARIKAYA, Amine ÇİÇEK, Hasan Yücel KARA, Cemil AZ, Hüseyin ÇOLAK, Cumali ÖNDER, Mustafa AKIN, Ayşegül DURAN TÜRKER, Halil ŞEN, Halis MACİT, Erdoğan YALÇIN, Mümin BAYRAM, Bülent TAŞKIRAN, | |
| TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER | Hazal DENİZ GEZER, Fatma EKİCİOĞLU, İbrahim BİNEK, Alper SÜRÜCÜ, Süleyman SARIKAYA, Halil TAŞKIRAN, Ayhan PEHLİVAN, Fatma MAKAS, Mehmet CİVEK. | |

Komisyonlardan Gelen Raporlar-7;

03.04.2023 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen;

Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait revize edilen Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği hususunun uygunluğuna dair Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi. Denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin, Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Erkan ÖZKAN
Meclis Başkan Vekili



Hasan Yücel KARA
Katip Üye

Hüseyin ÇOLAK
Katip Üye

A/U