

T.C.
ADANA İLİ SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MECLİS

07.05.2022

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Belediye Meclisi Genel Kurulunda Okunan; Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunda aynen;

Seyhan Belediye Meclisi tarafından müşterek komisyonumuza havale edilen; Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin güncellenmesi ile ilgili teklif sunulmuştur.

Aşağıda yer alan söz konusu yönetmeliğin güncellenmiş hali ile ilgili taslak metnini komisyonumuz görüştü.

T.C.
SEYHAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**Amaç**

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;

1. Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi'ni,
2. İdare: Seyhan İlçe Belediyesi'ni
3. Başkanlık: Seyhan Belediye Başkanlığı'nı,
4. Meclis: Seyhan Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
5. Encümen: Seyhan Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
6. Başkan Yardımcısı: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdür: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü,
8. Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
9. Birim: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü birimlerini,
10. Birim Sorumlusu: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü birim Sorumlularını,
11. Personel: Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

12. Harcama yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünde 5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez. Denildiğinden Harcama Yetkilisi üst yönetici tarafından görevlendirilen kişidir.
13. Üst Yönetici: Seyhan Belediye Başkanını,
14. Mali hizmetler uzmanı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uzmanı,
15. Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
16. 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 mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
17. Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
18. Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
19. Baş Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,
20. Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alımdı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
21. Sertifika: Şekli ve içeriği Bakanlık tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,
22. Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
23. Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabii olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
24. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, Anayasanın 124 Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelere Genel Bütçe Gelirlerinden pay verilmesi hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 3065 sayılı K.D.V Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip tahsili ile ilgili kanunlar uyarınca hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 5436 sayılı Kanunla değişik 60 ıncı maddesi uyarınca harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) GELİR BİRİMLERİ

- 1) Tahsilat ve İcra Takip Birimi
- 2) Genel Tahakkuk(Emlak, ÇTV., İlan Reklam ve Tahakkuk) Birimi
- 3) Yoklama ve Tebligat Birimi
- 4) Mezat Birimi
- 5) Evrak Kayıt Birimi

b) GİDER BİRİMİ

- 1) Muhasebe Birimi
- 2) Bütçe ve Kesin Hesap Birimi
- 3) Ön Mali Kontrol Birimi
- 4) Taşınır Konsolide Birimi
- 5) Evrak Kayıt Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Mali Hizmetler Müdürlüğü,

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 3) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idari giderleri tahakkuk ettirmek ve gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6) Harcama Birimleri tarafında hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 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 değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 11) Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- 12) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

Mali Hizmetler Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
- 2) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak,
- 3) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- 4) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 5) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 6) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 7) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 11) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 13) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek.
- 14) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 15) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 16) Bütçelerden bir gidcrin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 17) Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 18) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 20) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 22) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 23) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 24) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 25) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 26) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde paraf yetkisine sahip olmak.
- 27) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 7) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 8) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 10) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 11) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 12) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 13) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 14) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 - Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- 2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- 7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- 8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- 9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- 10) Muhasebe birimini yönetmek.
- 11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 12 - Muhasebe yetkilileri;

- 1) Bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 5) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 6) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 7) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- 8) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Harcama Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1- Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

2- Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabii tutmak,

3- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

4- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara paraf atmak,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Gelir Birimleri

Tahsilat ve İcra Takip Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 – Tahsilat ve İcra Takip Birimi, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Veznelerde bina, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre alınması gereken paylar, kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt sureti harcı, 3194 sayılı imar kanunu, Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanunu, 5326 sayılı kabahatler kanunu gibi vergi ve cezaların tahsilatlarını yapmak,
- 2) Belediye kasasına giren günlük tahsilatlara ait nakit parayı, para teslim tutanağı ile baş vezneye teslim etmek,
- 3) Gün sonu işlemlerini yaparak tahsildar bordro toplamları çizelgesi, post cihazına ait gün sonu ve makbuzlarıyla birlikte görevli personele teslim etmek,
- 4) Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildarlar arası görev bölümünü sağlamak,
- 5) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıkları kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- 6) Belediye kasasına giren günlük tahsilatların ay sonunda Muhasebe birimin hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak,
- 7) Tahsilat birimine intikal eden haciz varakaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- 8) Birime gelen tüm yazışmaları yapmak,
- 9) Belediye alacaklarını gününde ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda borçluya ödeme emri hazırlamak,
- 10) Hazırlanan ödeme emirlerinin, 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun Tebliğ Hükümlerine göre Ödeme emri tebliğ mazbatasını hazırlamak,
- 11) Hazırlanan ödeme emirleri ve veya posta yolu ile gönderilecek diğer tüm resmi yazıların posta işlemlerini yapmak,
- 12) Tebliğ edilen ödeme emirlerinin, tebliğ tarihlerini web tabanlı programa işlemek,
- 13) Tebliğ edilen Ödeme emrine rağmen borçlu olan mükellefe haciz varakası düzenlemek, bankalara haciz bildirisi göndermek, Web Tapu üzerinden taşınmazlara şerh koymak, EBYS üzerinden Trafik sicilde kayıtlı araçlarına haciz şerhi uygulamak,
- 14) Borcunu ödeyen mükelleflere konulan haciz şerhlerinin kaldırılması,



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 15) Tahakkuk servisinden gelen vadesinde ödenmeyen kira alacaklarının, Borçlar Kanununa istinaden tahsili hususunda gereğinin yapılması için Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi,
- 16) Borcu olup, adresi bulunmayan mükelleflere ait yasal süreç takip edilerek ilan en tıblığde bulunmak,
- 17) Mali Hizmetler Müdürlüęünün bir bütün olarak olduğu düşünülerek, hizmetlerin aksamaması açısından diğer birimleri ilgilendiren konularla ilgili (yapılandırma, düzeltme işlemi, tahakkuk vb.) müdür tarafından verilen/ verilecek görevleri yapmakla sorumludur.
- 18) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Genel Tahakkuk Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 – Genel Tahakkuk Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşığıdaki gibidir:

- 1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 90.maddesine göre hizmet karşılığı alınacak ücretlerin tutarlarının belirlenmesi için ilgili müdürlüklerden tarifelerin hazırlanması için yazışmak, koordine etmek, hazırlanan tarifeleri Belediye meclisine sunmak, Ücret tarifesine uygun olarak tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak,
- 2) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre alınması gereken Ç.T.V., Eğlence vergisi ve İlan Reklam vergilerin tarh ve tahakkuklarını yapmak
- 3) Diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, işgaliye, ecrimisil, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh ve tahakkuk takibi yapmak,
- 4) Emlak, ÇTV, Eğlence, İlan Reklam bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak resen tarh ve tahakkuk yapmak, ihbarnameleri düzenlemek,
- 5) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 6) Gelir kaybını önlemek için gerekli kontrol, tetkik ve koordinasyonu sağlamak,
- 7) Birim ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- 8) Borcu olan mükellefleri tespit edip, İcra Takip Birimine bildirmek.
- 9) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Yoklama ve Tebligat Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 – Yoklama ve Tebligat Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye Gelirleri Kanununun da adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alacak vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleri ile mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri ile ilgili çalışmalar sonucunda yoklama ve yerinde tespit yapmak,
- 2) Yoklama ve Tebligat birimince mükelleflerle ilgili yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçirerek yoklama fişinin bir nüshasını ilgili birime havale etmek,
- 3) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin yoklama ve tespitini yaparak sonuçlandırmak. Mükelleflere elden edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakların iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 4) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Mezat Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

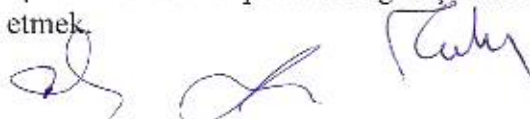
Madde 17 – Mezat Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası 67. ve müteakip maddeleri uyarınca belediyenin duyuru, ilan ve tellâliye hizmetlerini yapmak,
- 2) Alınıp satılması kanuncun yasak olmayan gerçek ve tüzel kişiler tarafından her ne suretle olursa olsun, her çeşit menkul ve gayrimenkul mal ve mahsullerin satışlarının takibi ile tellallık harcı tahakkuk ve tahsilatını yapmakla görevlidir.

Gelir Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 18 – Gelir Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük resmi yazışmalarını yaparak, takibini sağlamak,
- 2) CİMER ile ilgili yazışmaları takip etmek, ilgili birimlerle irtibata geçerek gerekli cevabı vermek,
- 3) Müdürlükte görevli personelin özlük haklarıyla ilgili takibi ve yazışmaları yapmak,
- 4) Dört yılda bir yapılan arsa ve arazi takdir komisyonu iş ve işlemlerini takip etmek,
- 5) Müdürlük personelinin mesai OLUR yazılarını yazmak ve puantajları hazırlamak,
- 6) Müdürlük dış yazışma evraklarının posta tebligat işlemlerini hazırlayıp, Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR
Gider Birimleri

Muhasebe Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 19 – Muhasebe Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 2) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 3) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerinin kayıtlarını yapmak,
- 4) Mali Yönetim Denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 5) Birim Faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 7) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 8) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- 9) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- 10) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıl sonunda dönem sonu işlemlerini yapmak,
- 11) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.

Bütçe ve Kesin Hesap Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 20 – Bütçe ve Kesin Hesap Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Stratejik Planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- 2) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 3) Bütçeyi hazırlamak,
- 4) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- 5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 6) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 7) Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 10) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,
- 11) İlgili evrakların arşivlenmesini sağlamakla görevlidir.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Ön Mali Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 21 – Ön Mali Kontrol Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Ön mali kontrol görevini Mali Hizmetler Müdürü adına yürütmek,
- 2) Harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 3) Belediye gelirlerinin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Belediyeye yükümlülük getirecek mevzuat değişiklikleri belediyenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkileri açısından değerlendirmek,
- 4) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek tutarı mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi hariç 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde belirtilmiş parasal limitin dışında kalan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak,
- 5) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 6) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- 7) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek,
- 8) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek,
- 9) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.
- 10) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilmiş olan parasal limit üzerinde kalan ödeme emri belgeleri ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmak,
- 11) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- 12) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

Taşınır Konsolide Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 22 – Taşınır Konsolide Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri arasında devir işlemlerinin esas ve usullerini belirlemek ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2) Taşınır kayıt kontrol yetkililerince yapılan işlemleri kontrol etmek, taşınır işlemlerine ilişkin kayıtları dosyalamak, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 3) Taşınır kayıt kontrol yetkililerine gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- 4) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamak,

Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

- 5) Belediye harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini üst yönetici adına hazırlamak,
- 6) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,
- 7) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- 8) Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenlemek,
- 9) Belediyenin taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- 10) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 11) Müdürlüğe ihale kanuna göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,(T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılmasını sağlamak,(T.M.Y.Örnek No:5)
- 13) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak,(T.M.Y.Örnek No:5)
- 14) DayanıklıTaşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek,(T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 15) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 16) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 17) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 18) Dayanıklı Taşınırların(Demirbaşların) takibini yapmak,
- 19) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 20) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 21) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.



Sayı: 45

Özü: Mali Hizmetler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği Güncellenmesi

KARAR

Gider Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 23 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Birime gelen evrak ve dosyaları ilgili personellere gönderilmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 24 – Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 25 - Bu yönetmelik Seyhan Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 26- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 27 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Komisyonumuzca yapılan görüşmede, yukarıda yer alan T.C. Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle ve oybirliği ile kabulüne, gerekli kararın alınması için Belediye Meclisine arzına karar verildi.

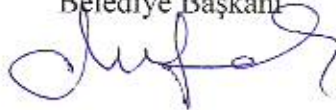
Denilmekle Gereği Düşünüldü;

Konunun yapılan görüşülmesinde; T.C. Seyhan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği'nin idareden geldiği şekliyle kabulüne ilişkin Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor Müşterek Komisyon raporunun **oy birliği ile kabulüne**, gerekli işlemleri yürütmek için evrakın Belediye Başkanlığına verilmesine karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Akif Kemal AKAY

Belediye Başkanı



MECLİS KATİBİ

Gülcan BİNGÖL



MECLİS KATİBİ

Türkan PEHLİVAN

