

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Burdur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir. Günün gelişen ve değişen koşullarına göre düzenlemelerin yapılabileceği bu yönetmelik, müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları da dahil çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Burdur Belediyesince oluşturulan birimlerin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Burdur Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Burdur Belediyesini,
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri,
- e) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) Vezne: Tahsilat birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- i) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçiler ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifleri doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak yerine getirir.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile

personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve/veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Strateji Geliştirme Performans Programı Bütçe Servisi
- b) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Servisi
- c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi
- d) Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Servisi
- e) Gelir (Tahakkuk) Servisi
- f) İcra ve Takip Servisi
- g) Su Abone Servisi
- h) Bilgi İşlem Servisi

Strateji Geliştirme Performans Programı ve Bütçe Servisi

Madde 9- Strateji geliştirme performans programı ve bütçe servisinin görevleri şunlardır.

- 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 programını hazırlamak. hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Servisi

Madde 10- Muhasebe kesin hesap ve raporlama servisinin görevleri şunlardır.

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- c) Hak sahiplerine yapılacak ödemeleri ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) Kişi borçlarını takip ve tahsil etmek.
- e) Teminat mektupları ve diğer teminatları idare adına almak ve iade etmek.
- f) Kurum banka hesaplarını takip etmek ve yönetmek.
- g) Diğer kurumlardan alınması gerekli payları takip ve tahsil etmek.
- h) İdarece verilmesi gerekli vergi ve sgk gibi beyannamelerin zamanında ve doğru şekilde verilmesini, mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

- ı) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- i) Günlük tahsilatların Maliye Bakanlığınca belirlenen limitler üzerinde kalan tutarının bankaya yatırılmasını sağlamak.
- k) Hizmet gereksinimleri dikkate alarak birimler arası gerekli ödenek aktarma işlemlerini yürütmek.
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi

Madde 11-İç kontrol ve ön mali kontrol servisinin görevleri şunlardır.

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) İç kontrol uyum eylem planını hazırlamak, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında diğer birimlere rehberlik etmek.
- c) İç denetim raporlarında yer alan hususların ilgili birimler nezdinde takibini yapmak.
- d) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Servisi

Madde 12-Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri servisinin görevleri şunlardır.

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- b) Mülkiyeti İdareye ait gayrimenkullerin satış, kira, trampa ve ecrimisil vb. işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun şekilde yapmak.
- c) İdare taşınmazlarının 3996 sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- d) 10.12.2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği taşınır işlemlerini yapmak.
- e) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkındaki Kanunlara istinaden Valilikçe gayrimenkul araştırması istenen kişilerin kayıtlarını araştırıp ilgili belgeleri düzenlemek.
- f) Vatandaşların ya da Tapu İdaresinin talebi halinde Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi değerini gösteren belgeleri düzenlemek.

Gelir (Tahakkuk) Servisi

Madde 13-Gelir (tahakkuk) servisinin görevleri şunlardır.

- a) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 maddelerine istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V. U. K gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme Vergileri beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- d) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 maddelerine istinaden İşgal Harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek.
- e) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit ettirerek, tarh ve tahakkuk ettirmek.
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U.K dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- g) Belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh

ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

h) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa istinaden Belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak.

i) Emlak ve ÇTV bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak, mükellefler hakkında ikmalen ya da idarece tarh ve tahakkuk yapmak.

i) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden Bakanlar Kurulunca kabul edilen Yönetmelik ve Talimatnameler doğrultusunda her türlü ölçü ve ölçü aletlerinin doğru, ayarlı ve uluslararası birimler sistemine uygun olarak imalini ve kullanılmasını sağlamak, tamir ve ayar ücretleri ile gerektiğinde Kanun ve Yönetmeliklerde yer alan idari para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek.

İcra ve Takip Servisi

Madde 14-İcra ve takip sevisinin görevleri şunlardır.

6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre Belediyemize ait vergi, resim, harç, ceza tahkik ve takiplerine ait muhakeme masrafı, vergi cezası, para cezası, gecikme zammı, faiz, harcamalara katılma payları gibi amme alacaklarının takibini ve tahsilini sağlamak.

Bilgi İşlem Servisi

Madde 16- Bilgi işlem servisinin görevleri şunlardır.

a)Belediyemiz server ve bilgisayarlarının çalışmalarını kontrol etmek, yönetmek ve gerekli tedbirleri almak.

b) Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi ile vatandaşlarımızın Belediye ile ilgili her türlü bilgi edinme, dilek, öneri ve şikayetlerine diğer birimlerimizle organize olarak elektronik posta yoluyla bilgilendirme ve cevap vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 17-(1) Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir. Müdür evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 18- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 19- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.