

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Beylikdüzü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Beylikdüzü Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Beylikdüzü Belediyesini,
 - d) Encümen: Beylikdüzü Belediyesi Encümenini,
 - e) Meclis: Beylikdüzü Belediye Meclisini,
 - f) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
 - g) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - h) Şef: Mali Hizmetler Müdürüne bağlı şefleri,
 - ı) Şeflik: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şeflikleri,
 - i) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - k) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

Müdürlüğün yapısı

MADDE 5 -(Değişik: MK- 01.10.2018 -96)

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(Değişik: MK- 04.03.2021 -27) (2) Müdürlük; İdari Büro (Kalem ve Arşiv), Muhasebe Şefliği, Emlak ve Tahakkuk Şefliği, Bölge Denetim Şefliği, Tahsilat Şefliği, İcra Takip Şefliği ve Strateji Geliştirme Şefliğinden oluşur.

Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6-

(Değişik: MK- 04.03.2021-27) (1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip etmek.
- c) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alma ve doğrudan temin veya ihale usulü ile yapmak. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütmek.
- ç) Müdürlüğün arşivini tutmak.
- d) Arşive ait malzemeyi yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.
- e) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alındığını kontrol etmek.
- f) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- g) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek, eksikler var ise tamamlamak.
- ğ) Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- h) Kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.
- ı) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.
- i) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarını tutmak.
- j) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- k) Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve süresi geldiğinde ilgililere vermek.
- l) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.
- m) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- n) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- o) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- ö) Malî istatistikleri hazırlamak.
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek.
- r) Dayanıklı taşınırın zimmet işlemlerini yapmak.
- s) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak.
- ş) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek.
- t) Analiz raporları hazırlamak ve yetkili organlara sunmak.
- u) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans

programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

ü) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

v) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapmak.

y) Mutemetlere mal ve hizmet teslim alınmak üzere verilen ödemeleri yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre harcamasını takip etmek.

z) Alınan avans ve krediyi zamanında ve noksansız olarak muhasebeleşmesini sağlamak.

aa)İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarında bulunan tutarları ilgililerine ödemek.

bb)Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak.

cc)Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

çç)Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak.

dd)Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak.

ee)Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak.

ff)Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.

gg)Ön mali kontrol görevini Ön Mali Kontrol Yönergesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

ğğ)İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare 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.

hh)İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.

ıı)Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Müdüre gerekli bilgileri sağlamak.

ii)İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.

jj)Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.

kk)İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili ödenek izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.

ll)1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

mm)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik

vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.

nn)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile Belediye Meclisinde kabul edilen ücretlere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.

oo)İlgili mevzuat çerçevesinde diğer belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek.

öö)Harcamalara katılım paylarının tahakkuk ettirilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.

pp)Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

rr)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun vergi, resim ve harçlar ile diğer mali hükümlere ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

ss)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim, harçlar ve diğer mali hükümlere ilişkin sicil ve belgeleri düzenlemek ve saklamak.

şş)İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,

tt)Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,

uu)213 Sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,

üü)Tahakkuk Şefliği ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlanmasını sağlamak.

vv)Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkuklarını kontrol etmek, hatalı olanlar için ilgili müdürlüklere danışmanlık yapmak.

yy)Vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dâhilindeki mükelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, mükelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçmek, yoklama fişi tanzim etmek.

zz)Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçeleri tespit yaparak tutanak düzenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu Resen Tahakkuku yapılan gelirlerin Vergi ve Ceza ihbarnamelerinin 213 Sayılı V.U. Kanunu dâhilinde mükelleflere tebliğini sağlamak.

aaa)Bölge Denetim ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlanmasını sağlamak.

bbb)213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre tebliğ esas ve usullerine göre ödeme emri ve vergi ihbarnamelerine ilişkin tebligat işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak.

ccc)1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tahsilat işlemlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde yapmak.

ççç)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tahsilat işlemlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde yapmak.

ddd) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan vergi, resim, harç ve diğer gelirler ile Belediye Meclisinde kabul edilen ücretlere ilişkin tahsilatları ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde yapmak.

eee) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk etmiş olan diğer belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini

ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde yapmak.

fff) Harcamalara katılım paylarının tahsilatını yapmak.

ggg) Belediye Encümenince tesis edilen para cezalarının tahsilatını gerçekleştirmek.

ğğğ) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dökümanları hazırlamak.

hhh) Banka, posta ve internet aracılığıyla gelen her türlü havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak.

ııı) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek, ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.

ııı) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yapmak.

jjj) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek.

kkk) Vade tarihinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri göndermek.

lll) Tahakkuk işlemleri yerine getirilmiş olmasına rağmen tahsilatı gerçekleşmemiş belediye gelir ve alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu çerçevesinde tahsilatını ve diğer icrai işlemler kapsamında haciz, satış ve tahsilat işlemlerini yerine getirmek.

mmm) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz uygulamak, tahsili halinde haczi kaldırmak.

nnn) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak.

ooo) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara ve temyiz edileceklere savunma hazırlanmasını sağlamak.

ööö) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ppp) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare faaliyet raporunu hazırlamak.

rrr) Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

sss) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

şşş) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Beylikdüzü Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.