

T.C
MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE-2 – Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE-3 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan: Manavgat Belediye Başkanı'nı
Belediye: Manavgat Belediye Başkanlığı'nı
Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü
Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE-4 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a-) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b-) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c-) Hesap verebilirlik,
ç-) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d-) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e-) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f-) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE-5 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür, Müdür Yardımcısı, Muhasebe Servisi, Gelir – Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği, Gider Tahakkuk Şefliği,

Tahsilât Şefliği, Emlak Şefliği, ÇTV ve İlan-Reklam Servisi ve İlan Servisinden oluşmaktadır.

Personel

MADDE-6 – Manavgat Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE-7 –

- 1-) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2-) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- 3-) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 4-) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 5-) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 6-) 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 7-) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” e göre hazırlamak,
- 8-) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 9-) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 10-) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 11-) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 12-) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 13-) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulaması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 14-) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

(1) Muhasebe Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Muhasebe Hizmetlerini yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- * Müdürlüğe bağlı tüm servisleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- * Gelen-Giden Evrak kaydını tutmak,
- * Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- * Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

- * Günlük gerekli ödemeleri yapmak, yapılan günlük harcama evraklarının muhasebe defter ve bilgisayardaki muhasebe programına kayıtlarını yapmak,
- * Aylık vergi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuka bağlamak ve ödenmesini gerçekleştirmek,
- * İller Bankasınca kesilen ikraz ve faiz ödemeleri ile paylarını mahsup etmek,
- * Kişi borçlarının takibini sağlamak,
- * Denetime tabi evrakların muhafazasını sağlamak,
- * Sayıştay denetimi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- * Zaman aşımı süresini dolduran bütçe emanetlerini irad kaydetmek,
- * Emanet hesaplarından yapılacak reddiyat işlemleriyle ilgili kayıt tutmak,
- * Banka Hesaplarını takip etmek,
- * Yılı geçen evrakları arşivlemek,
- * Basılı evrak ve Defterlerin talebi ve teminini sağlamak,
- * Birimlere avans verilmesi ve avans verilen birimlerin ve kişilerin harcama belgelerinin, usulüne uygun harcanıp harcanmadığının kontrol edilerek muhasebeleştirilmesi,
- * Vergi, Resim, Harç ve Payları yasal süresi içerisinde ödemek,
- * Personel maaş ve ikramiyelerini ödemek,

(2) Gelir – Bütçe ve Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” e göre Belediyenin Stratejik Planını (Mali Hizmetler Mdrlğine ait kısmını) hazırlamak,
- * Stratejik Plana uygun olarak performans programını (Mali Hizmetler Mdrlğine ait kısmını) hazırlamak,
- * “Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” kapsamında her yıl için Faaliyet Raporunu (Mali Hizmetler Mdrlğine ait kısmını) hazırlamak,
- * Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Belediye Bütçesini hazırlamak, idare faaliyetlerin öngörülen bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, Kesin Hesabı ıkarmak,
- * Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Bölümü ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek,
- * Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- * Belediyenin yıllık ücret ve gelir tarifelerini hazırlamak,
- * denek kontrolünü yapmak ve denek ihtiyaını karşılamak,
- * Aylık Mizan ve mali raporları hazırlamak,
- * Bütçe Komisyon Raporlarını hazırlamasını sağlamak,
- * Tahsilât Őefliėinden gelen irsaliyelerin defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak,
- * Teslimat mzekkerlerini düzenlemek,
- * Belediyeye ait gelirlerin muhasebeleştirilmesini yapmak,
- * Banka Hesaplarını takip etmek ve banka cari defterlerini işlemek,
- * Yönetim Dönemi hesabı çıkarmak,

(3) Gider Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Birimlerden gelen Hak edişler ve doğrudan temin evraklarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek veya emanet hesaplara almak,

- * Hak sahiplerine ödenen ödeme evraklarındaki KDV, DV, GV, KDV tevkifatı, Diğer Vergi, Karar Pulu, vb. kesintilerin emanet hesaplara alınması,
- * Geçici ve sürekli görev yolluklarını hesaplamak ve muhasebe servisine ödenmek üzere vermek,
- *Belediyemiz elektrik, internet ve telefon faturalarının ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenmek üzere muhasebe servisine vermek,
- * Meclis ve Encümen Huzur Hakları komisyon ücretlerinin tahakkukunu yapmak ve ödenmek üzere muhasebeye vermek,
- * Hak sahiplerinin taşınmazlarının kamulaştırma bedellerinin hesaplanarak ödenmek üzere muhasebe servisine vermek,

(4) Tahsilât Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak,
- * Posta çeki ile yapılan tahsilâtların kayıtlarını ve takibini yapmak,
- * Fazla ve yersiz tahsilâta ait ödeme evraklarını hazırlamak,
- * Denetime tabi tahsilât ve makbuzları ve irsaliyeleri muhafaza etmek,
- * Yılsonu makbuz kontrollerini yapmak,
- * Ödenmeyen amme alacakları için haciz kararı alarak bunların takibini yapmak,
- * Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak,
- * Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediyeye gelmesini sağlamak ve haciz işlemlerini tatbik etmek,
- * Alacakların tahsiline uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğüne yazmak,
- * Alacakların tahsiline uygun olarak borçluların banka hesaplarına bloke konulması için Bankalara yazı yazılması,
- * Ücretle ilgili alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirerek haciz yoluyla tahsilâtını sağlamak,

Vezneler

- * Tüm tahsilât şubeleri ile birlikte Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak,
- * 6360 Sayılı Kanunla Manavgat Belediyesine katılan Çolaklı – Ilıca – Sarılar – Side ve Taşağıl Mahallelerinde bulunan Hizmet Binalarında Belediye gelirlerinin tahsilâtını yapmak.

(5) Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Mükelleflerin kimlik ve adres bilgileri bilgisayara işlenerek belediye ile ilgili bütün işlemlerde geçerli olmak üzere sicil numarası vermek,
- * Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirim kaydını yapmak,
- * Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak,
- * Tek meskenli olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak,
- * Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
- * Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini bulmak,
- * Alım satım işlemi yapan mükelleflerin beyan düşme ve kayıt işlemlerini yapmak, beyanı olmayanlara beyana çağrı göndermek,
- * Gelir tespiti (Yeşil Kart) için gelen mükelleflerin kayıt bilgilerini vermek.
- * mahkemeler, İcra Müdürlüklerinden gelen yazılara cevap vermek.
- * İmar servisi ile ilgili inşaat ruhsatı, iskân ruhsatı işlemleri sırasında ilgili şahısların emlak kayıt takiplerini yapmak.

(6) TV ve İlan-Reklam Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * İşyerlerine ait Çevre Temizlik Vergisinin bildirim kaydını yaparak vergilerini tahakkuk ettirmek,
- * Her yıl değişen TV değerlerini mükelleflere ilan yoluyla duyurmak.
- * İlan ve Reklam Vergisi Beyannamelerini almak ve tahakkukunu yapmak,
- * Reklam, pano, tabela ve bez afişlerin kontrollerini yapmak ve ücret tahakkukunu yapmak,
- * Belediyeye bildirilmeyen İlan ve Reklam tabelaları yerinde tespit yapılarak yoklama fişi düzenlemek, vergilendirilmelerini sağlamak,
- * El ilanlarının takibi yapılarak tahakkukunu yapmak,
- * Mükelleflerin borç sorgulama işlemlerini yürütmek.
- * Kapatılan işyerlerinin beyan düşme ve kayıt işlemlerini yapmak.
- * Gelen Dilekçe ve yazılara cevap vermek,

(7) İlan Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

- * Belediyeden talep edilen ilan ve anons işlemlerini gerçekleştirmek, ilan panosuna asmak ve ilan tutanaklarını tutmak,
- * Billboardlarda Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait gerekli duyuruları gerçekleştirmek,
- * Belediyeye ait etkinliklerde ses sistemi kurmak, Projeksiyonlu sunum yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlülük

MADDE-8 – Bu yönetmelik hükümleri; Manavgat Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-9 – Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.