

T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu yönergenin amacı; “ Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde Başkanlığın organizasyonu, yönetimi, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönerge, birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, şube müdürlükleri ve şeflikler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen “Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik”e istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- 1) Başkan: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- 2) Başkanlık: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- 3) Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- 4) Encümen: Mersin Büyükşehir Belediye Encümenini,
- 5) Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
- 6) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- 7) Genel Sekreter: Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- 8) Genel Sekreter Yardımcısı: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- 9) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- 10) Meclis: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- 11) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticisi,
- 12) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- 13) Muhasebe Yetkilisi Mutemeti: 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,
- 14) Müdür: İlgili Şube Müdürlüğünün yöneticisini,
- 15) Müdürlük: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerini,
- 16) Performans Programı: Mersin Büyükşehir Belediyesi Performans Programını,
- 17) Personel: Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığında ve Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, işçi ve sözleşmeli statü ile istihdam edilenleri,
- 18) Stratejik Plan: Mersin Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- 19) Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı şeflikleri,

20) Tertip: Bütçenin, kurumsal, fonksiyonel, finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

21) Üst yönetici: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,

22) Yönerge: Bu Yönergeyi,

23) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,

24) Uzman yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

25) Yönetmelik: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Kararı ile kabul edilen “ Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik”i İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Yapısı

Teşkilat yapısı

Madde 4- (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı; Daire Başkanı ile yönetmelik ekinde yer alan ek-1 tabloda gösterilen teşkilat şemasına uygun olarak aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ile şefliklerden oluşur.

a) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

1) Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği

b) Gelirler Şube Müdürlüğü

1) Tahakkuk Şefliği

2) Tahsilat Şefliği

3) İdari İşler Şefliği

c) Muhasebe Şube Müdürlüğü

1) Muhasebe ve Raporlama Şefliği

2) İdari İşler Şefliği

3) Ödeme ve Kontrol Şefliği

ç) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

1) Ön Mali Kontrol Şefliği

d) Takip Şube Müdürlüğü

1) Takip Hazırlık Şefliği

2) Takip İcra Şefliği

e) İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü

1) İlan ve Reklam Şefliği

2) Yoklama Şefliği

Daire Başkanlığının organizasyon şeması

Madde 5- (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasına göre ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan organizasyon şeması yönerge ekinde yer almaktadır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görevleri

Görevleri

Madde 6 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 4) Belediye gelir ve alacaklarının tahakkuk, tahsil ve takibine ilişkin düzenleme yapmak,
- 5) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen idare gelir ve alacaklarının tahsilat işlemlerini yapmak, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalanların takip işlemlerini yürütmek,
- 6) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 7) 19/10/2006 tarih ve 26324 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının tahsiline ilişkin olarak; alacak takip dosyası açmak, muhasebe kayıtlarına almak, tebligat işlemlerini yapmak, itirazları sonuçlandırmak, takip işlemlerini gerçekleştirmek gibi yönetmelikte belirtilen işlemleri yürütmek,
- 8) Kişi borcu takip ve tahsili işlemlerini yürütmek,
- 9) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 10) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 11) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 12) Taşınır konsolide işlemlerini yapmak,
- 13) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 14) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- 15) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; ihaleyi yapacak birimin talebi halinde ilan ve reklam yerleri ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve ihaleyi yapacak birime göndermek,
- 16) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ile Bağlı Şefliklerin Görevleri

Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Madde 7 – (1) Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 4) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 5) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(2) Bütçe ve Kesin Hesap Şefliğinin Görevleri şunlardır:

- 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,
- 2) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ile finansman programını hazırlamak,
- 3) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- 4) Kurumun kesinleşen bütçe ve kesin hesap ve benzeri raporlarını, süresi içerisinde mevzuatta belirtilen kurum, kuruluş ve benzeri yerlere gönderilmesini, kurumun web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- 5) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Gelirler Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Gelirler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile ilgili diğer mevzuatlar kapsamında verilen yetki ile birimlerden gelen tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 2) Belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek ilgili mercilerine sunmak,
- 3) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediye gelirlerini artıracak çalışmalar yaparak gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- 4) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve geliri ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 5) Kanunda vergi ve harç konusu yapılan gelirlerin alt ve üst sınırları arasında Vergi, Resim ve Harç Tarifesi teklifi ile vergi ve harç konusu yapılmayan ancak; ilgililerin isteğine bağlı olarak Belediyeye ifa edilecek her türlü hizmet için belirlenecek ücret tarifelerine ait teklifleri ilgili birimlerden alarak Meclise sunmak,
- 6) Biletle girilen eğlence yerleri ile ilgili biletleri mühürlemek,
- 7) Vergi türleri ile ilgili mükelleflerin vermiş olduğu beyanları incelemek, noksan görülen hususlarla ilgili 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerini uygulamak, gerekli yazışmalar yaparak gelir kaybını önlemek,
- 8) Belediye tahsilatlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi maksadıyla Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile diğer meri mevzuat hükümlerine göre düzenlemeler yapmak,
- 9) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile Ölçü Aletleri Muayene Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(2) Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ile ilgili diğer mevzuatlar kapsamında verilen yetki ile birimlerden gelen tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2) Belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları, mevzuatta belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek ilgili mercilerine sunmak,
- 3) İlgili birimlerden gönderilen tahakkuk belgelerine istinaden tahakkuk sistemine girişinin yapılmasını ve hatalı tahakkuk belgelerinin düzeltilmesi için ilgili birime iade edilmesini sağlamak,
- 4) Tahakkuk işlemlerine ilişkin yasal düzenlemeleri takip etmek,
- 5) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- 6) Gelirler Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,
- 7) Diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

(3) Tahsilat Şefliğinin görevleri şunlardır:

1) Belediye tahsilatlarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi maksadıyla Belediye Tahsilat Yönetmeliği ile diğer meri mevzuat hükümlerine göre düzenlemeler yapmak,

2) Yetkisi dahilinde Tahsildar, Veznedar, Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği yapan personelin kontrollerini yapmak,

3) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları ile birlikte tahsilat yöntemlerini geliştirmek,

4) İlgili Daire Başkanlıkları personeli, Muhasebe Yetkilisi veya görevlendireceği personel ile birlikte mevzuat hükümlerine göre belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

5) Gelirler Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

6) Diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

(4) İdari İşler Şefliği görevleri şunlardır:

1) İdari İşler Biriminin görevi şunlardır:

1) Gelirler Şube Müdürlüğünün genel yazışmalarının yapılmasını sağlamak,

2) Mahkemeler, İcra Daireleri, Satış Memurlukları ve diğer Kurumlardan gelen satış ilanlarının askı, tutanak ve yazı işlerinin yapılmasını sağlamak,

3) Gelirler Şube Müdürlüğüne ait avans işlemlerinin takip edilmesini sağlamak,

4) Gelirler Şube Müdürünün vereceği diğer idari işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

5) Diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

2) Sicil - İhbarname Biriminin görevleri şunlardır:

1) Gecikmeye düşmüş alacaklar, usulsüzlük cezaları ve diğer tüm alacaklar için ihbarname düzenlemek ve ilgisine tebliğ edilmesini sağlamak,

2) İhbarname gönderilmiş alacaklardan ödenmeyenlerin tahsil edilebilmesi için Takip Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içinde çalışmak,

3) Mükellef Borcu Yoktur yazılarının kontrol edilerek verilmesini sağlamak,

4) Sicil açma, birleştirme ve düzenleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

5) Mükelleflerin iletişim bilgilerinin sisteme kaydedilmesini sağlamak,

6) Gelirler Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

3) Ölçü – Ayar Biriminin görevleri şunlardır:

1) Mersin Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan ölçü ayar memurluğu işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

2) Gelirler Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

Muhasebe Şube Müdürlüğü

Madde 9 - (1) Muhasebe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

2) Mali rapor ve tabloları düzenlemek.

3) Gerekli bilgi ve raporları Maliye Bakanlığına, yetkili kılınmış diğer kurum ve mercilere mevzuatta belirtilen sürede bildirmek.

4) Muhasebe kaydı yapılan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, iç ve dış denetime hazır hale getirmek.

5) Geçici teminat, kesin teminat ile emanetlere ait kayıt ve iadelerine ait iş ve işlemleri yapmak.

6) Aylık verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek e-beyanname sistemine girişini yaparak sistemden alınan tahakkuk fişlerine istinaden muhasebe işlem fişini düzenlemek ve vadesinde ödenmesini sağlamak.

7) Belediyenin iç ve dış borçlarının taksitlerinin vadesinde ödenmesini sağlamak ve ödemeye ilişkin belgeleri düzenlemek.

8) Belediyemiz bünyesinde kefaletli çalışan personelin kefalet aidatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve vadesinde Kefalet Sandığına ödenmesini sağlamak.

9) Günlük düzenlenen gönderme emri ve çek tutarları ile bankalardan alınan ekstrelerde hesaba yatan tutarları ve hesaplardan çekilen gönderme emri ile çek tutarlarını banka defterine girişini yapmak, banka gün sonu işlemlerinin muhasebe işlem fişini düzenlemek.

10) Vadeli hesaplarda bulunan paralara işleyen faizler ile vadesiz hesaplara yılsonunda işletilen faizlerin ve bu faizlerden yapılan vergi kesintilerinin ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini düzenlemek ve muhasebe kaydı için ilgili birime göndermek.

11) Kullanılan çeklerden kanuni dayanağı belirtilerek iptal edilen çekler ile kalan çeklerin aylık olarak ilgili bankalara düzenli olarak bildirilmesini sağlamak.

12) Birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin ön muhasebe kaydını yapmak, gerektiğinde muhasebe raporlarını düzenlemek.

13) İç ve dış denetimler ile muhasebe kayıtlarının kontrolünde ortaya çıkan fazla ve yersiz ödemelerin kişilerden alacaklar hesabına alınması için muhasebe işlem fişini düzenlemek, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen hükümler ile 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümlerine göre tebliğ, takip ve tahsiline yönelik iş ve işlemleri yapmak.

14) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Muhasebe Şube Müdürlüğü ile ilgili olanların mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

15) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

16) Yüklenicilere ait İcra Müdürlüğünden gelen haciz yazılarına süresi içinde cevap vermek.

17) Daire Başkanı tarafından havale edilen yazılardan cevap gerektirenlere süresi içinde cevap vermek, dosyalamasını yapmak.

18) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60 ıncı Maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanununun 24 üncü Maddesinde belirtilen Belediye giderlerini; harcama birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin, emanete alınan tutarların (Bütçe emanetleri, teminatlar, vergiler, SGP, vb.) ödemeleri doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına süresi içerisinde ödenmesi için muhasebe işlem fişi düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile hak sahiplerine zamanında ödenmesini sağlamak.

19) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Ön Ödemeler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve Uygulama Yönetmelikleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluklar için verilecek Ön Ödemeler (Avanslar) ile bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait harcama birimlerinden gelen muhasebe işlem fişi eki belgelerin kontrolünü yapmak, verilen ön ödemelerin süresinde kapatılması için gerekli önlemleri almak ve takibini yapmak.

20) Ödeme aşamasına gelmiş harcama belgelerinin çek veya banka gönderme emrini düzenlemek ve ilgili bankaya teslimini sağlamak.

21) Ödemesi yapılan harcama belgelerinin dosyalamasını yaparak muhasebe programına kaydedilmesi için ilgili şefliğe teslim etmek.

22) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

23) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

24) Gün sonunda banka durum raporu düzenlemek ve amirlerine sunmak.

(2) Muhasebe ve Raporlama Şefliğin görevleri şunlardır:

- 1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- 2) Mali rapor ve tabloları düzenlemek.

3) Gerekli bilgi ve raporları Maliye Bakanlığına, yetkili kılınmış diğer kurum ve mercilere mevzuatta belirtilen sũrede bildirmek.

4) Muhasebe kaydı yapılan 3deme emri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak, arşivlemek, i ve dış denetime hazır hale getirmek.

5) Emanet iadelerine ait iş ve işlemleri yapmak.

6) Aylık verilmesi gereken beyannameleri dũzenleyerek e-beyanname sistemine girişini yaparak sistemden alınan tahakkuk fişlerine istinaden muhasebe işlem fişini dũzenlemek ve vadesinde 3denmesini sağlamak.

7) Belediyenin i ve dış borçlarının taksitlerinin vadesinde 3denmesini sağlamak ve 3demeye ilişkin belgeleri dũzenlemek.

8) Belediyemiz bũnyesinde kefaletli çalışan personelin kefalet aidatları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve vadesinde Kefalet Sandığına 3denmesini sağlamak.

9) Gũnlũk dũzenlenen g3nderme emri ve ek tutarları ile bankalardan alınan ekstrelerde hesaba yatan tutarları ve hesaplardan çekilen g3nderme emri ile ek tutarlarını banka defterine girişini yapmak, banka gũn sonu işlemlerinin muhasebe işlem fişini dũzenlemek.

10) Vadeli hesaplarda bulunan paralara işleyen faizler ile vadesiz hesaplara yılsonunda işletilen faizlerin ve bu faizlerden yapılan vergi kesintilerinin 3deme emri ve muhasebe işlem fişlerini dũzenlemek ve muhasebe kaydı için ilgili birime g3ndermek.

11) Kullanılan eklerden kanuni dayanağı belirtilerek iptal edilen ekler ile kalan çeklerin aylık olarak ilgili bankalara dũzenli olarak bildirilmesini sağlamak.

12) Birimlerden gelen 3deme emri ve muhasebe işlem fişlerinin 3n muhasebe kaydını yapmak, gerektiğinde muhasebe raporlarını dũzenlemek.

13) Geçici teminat, kesin teminat ile emanetlere ait kayıt ve iadelerine ait iş ve işlemleri yapmak.

14) Belediyenin mũlkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini dũzenlemek.

15) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda 3st y3neticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(3) İdari İşler Şefliğinin g3revleri şunlardır:

1) İ ve dış denetimler ile muhasebe kayıtlarının kontrolũnde ortaya çıkan fazla ve yersiz 3demelerin kişilerden alacaklar hesabına alınması için muhasebe işlem fişini dũzenlemek, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Y3netmelik ile Mahalli İdareler Bũte ve Muhasebe Y3netmeliğinde belirlenen hũkũmler ile 6098 sayılı Tũrk Borçlar Kanunu hũkũmlerine g3re tebliğ, takip ve tahsiline y3nelik iş ve işlemleri yapmak.

2) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve Muhasebe Şube Mũdũrlũđũ ile ilgili olanların mali iş ve işlemlerini yũrũtmek ve sonuçlandırmak.

3) İ ve dış denetimlere ait denetim sonuçlarını inceleyerek, cevaplandırmak ve takibini yapmak,

4) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli dũzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

5) Sayıştay ilamlarını inceleyerek kamu zararı varsa kişi borcuna almak tebliğ ve tahsilini yapmak, Sayıştay Başkanlığına bilgi vermek,

6) Yũklenicilere ait İcra Mũdũrlũđũnden gelen haciz yazılarına sũresi içinde cevap vermek.

7) Şube Mũdũrũ tarafından havale edilen yazılardan cevap gerektirenlere sũresi içinde cevap vermek, dosyalamasını yapmak.

8) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda 3st y3neticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(4) 3deme ve Kontrol Şefliğinin g3revleri şunlardır:

1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 60 ıncı Maddesi ile 5216 sayılı Bũyũkřehir Belediyeleri Kanununun 24. Maddesinde belirtilen Belediyenin giderlerini; harcama birimlerden

gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin, emanete alınan tutarların (Bütçe emanetleri, teminatlar, vergiler, SGP, vb.) ödemeleri doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına süresi içerisinde ödenmesi için muhasebe işlem fişi düzenlemek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile hak sahiplerine zamanında ödenmesini sağlamak.

2) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Ön Ödemeler Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve Uygulama Yönetmelikleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluklar için verilecek Ön Ödemeler (Avanslar) ile bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait harcama birimlerinden gelen muhasebe işlem fişi eki belgelerin kontrolünü yapmak, verilen ön ödemelerin süresinde kapatılması için gerekli önlemleri almak ve takibini yapmak.

3) İhale usulü ve doğrudan temin usulü ile yapılan harcamalar hariç, ödemesi yapılacak kamu kurumu, firma ve şahıslara ait ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak,

4) Ödeme aşamasına gelmiş harcama belgelerinin çek veya banka gönderme emrini düzenlemek ve ilgili bankaya teslimini sağlamak.

5) Ödemesi yapılan harcama belgelerinin dosyalamasını yaparak muhasebe programına kaydedilmesi için ilgili şefliğe teslim etmek.

6) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

7) Gün sonunda banka durum raporu düzenlemek ve amirlerine sunmak.

Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Madde 10 – (1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler biriminin görevlerinin sayıldığı 60. Maddesindeki iç kontrol sisteminin bir unsuru olan ödeme öncesi ön mali kontrolü, mali hizmetler birimi yöneticisi adına yürütmek.

2) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Mersin Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen parasal limitler dahilinde ön mali kontrolünü yapmak.

3) Mersin Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 18.Maddesinde belirtilen ödeme emri ve eklerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

4) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak.

5) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek.

6) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.

7) Seyyar görev tazminatı cetvellerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.

8) Geçici işçi pozisyonu cetvellerini kontrol etmek.

9) Yan ödeme cetvellerini, ilgili personel mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek.

10) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini, personel ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek.

11) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.

12) Ön mali kontrol işlemi yapılan dosyaları Daire Başkanına sunmak.

13) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.

14) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(2) Ön Mali kontrol Şefliğinin görevleri şunlardır:

1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının Mersin Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen parasal limitler dahilinde ön mali kontrolünü yapmak.

2) Mersin Büyükşehir Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 18.Maddesinde belirtilen ödeme emri ve eklerin ön mali kontrol işlemlerini yapmak

- 3) Bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak.
- 4) Kadro dağılım cetvellerinin ilgili personel mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek.
- 5) Seyahat kartı listelerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 6) Seyyar görev tazminatı cetvellerini, 6245 sayılı Harcırah Kanununa uygunluğu yönünden kontrol etmek.
- 7) Geçici işçi pozisyonu cetvellerini 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) Şefliğinde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 11) Yapılan Ön Mali Kontrol Dosyalarını Daire Başkanına sunmak.
- 12) Uygun görüş verilmediği halde gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- 13) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 14) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda şube müdürlüğüne ait plan, program, gösterge, rapor ve benzerlerini hazırlayarak şube müdürüne sunmak,
- 15) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili kayıtları tutmak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek; gerektiğinde haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını şube müdürüne sunmak,
- 16) Müdürlüğünün faaliyet alanına ilişkin personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak şube müdürüne sunmak,
- 17) Müdürlüğün arşiv faaliyetleri ile ilgili görevleri yürütmek,
- 18) Müdürlüğe intikal eden dilekçe ve bilgi edinme başvuruları ile mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- 19) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Takip Şube Müdürlüğü

Madde 11 - (1) Takip şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) İlgili birimlerce ihbarname tebliğ edildiği halde ödeme yapmayan mükellefler hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında kalan gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 2) Servis şeflerinden gelen tebliğ edilemeyen veya mükellefçe ödenmeyen ödeme emirlerini incelemek ve kayıt altına almak.
- 3) Ödeme emrinin tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildirimde bulunmayan borçlular için gerekli işlemleri yapmak.
- 4) Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek.
- 5) Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak.
- 6) Tüzel Kişilerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek.
- 7) Adres tespiti ve soruşturma yapmak.
- 8) Mükelleflere icra tebligatı göndermek ve süre vermek
- 9) Haciz varası düzenlemek, teminat istemek ve gerektiğinde ihtiyati haciz uygulamak,6183 Sayılı Kanunun 79.Maddesi gereğince haciz bildirisi düzenlemek
- 10) Borçlunun mal varlığına el koymak.(Menkul- gayrimenkul, araç-araçları, banka hesapları)
- 11) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek.
- 12) Yargı Organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletme.
- 13) Bilgi Edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 14) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporları ve yazışmaları hazırlamak.

- 15) Müdürlüğü ile ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- 16) Biriminde yapılan faaliyetlerde, Kalite Yönetim sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 17) Diğer kanunlar ve yönetmelikler ile verilen görevleri yapmak.
- 18) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesini sağlamak.
- 19) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak.
- 20) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 21) Takip Şube Müdürlüğü sorumluluğu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Takip Hazırlık Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Şefliğindeki personel tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 2) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak.
- 3) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yapmak ve personele verilmesini sağlamak.
- 4) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personel ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- 5) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- 6) Şefliğinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.
- 7) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.
- 8) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 9) Kalite politikası ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak.
- 10) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(3) Takip İcra Şefliğinin görevleri şunlardır:

- 1) Şubesindeki görevli memurlar tarafından borçlu mükelleflere ait tarama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 2) Taraması yapılan listelerinin icra listelerine dönüştürülmesini sağlayarak; bu listelerin biçim ve içerik yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 3) Hazırlanan icra listelerinde bulunan mükelleflere ait mal varlığı araştırılmasının yapılmasını sağlamak ve mal beyanında bulunan mükelleflerin mal beyanlarını kayıt altına almak
- 4) Kanun kapsamında belirtilen sürede ihtiyati haciz işlemlerinin uygulanmasını sağlamak
- 5) İhtiyati haciz kapsamında gerekli dış yazışmaların yapılmasını sağlamak
- 6) Tahsilatı yapılan borçlu mükelleflere ait bloke işlemlerinin kaldırılmasına yönelik haciz kaldırma yazılarının hazırlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- 6) Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 7) Kalite politikası ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak.

İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) İlan ve Reklam Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan cadde, meydan, bulvar ve diğer alanlarda İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili reklam araçlarının tespit, ölçüm, tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yerine getirmek,
- 2) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam

Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilan ve reklam araçlarının kontrollerini yaparak uygunsuz olanlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

3) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; ihaleyi yapacak birimin talebi halinde ilan ve reklam yerleri ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve ihaleyi yapacak birime göndermek,

(2) İlan ve Reklam Şefliğinin görevleri şunlardır:

1) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan cadde, meydan, bulvar ve diğer alanlarda İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili reklam araçlarının yoklama şefliğince yapılmış tespit ve ölçümlerin tahakkuk ve tahakkuk iptali işlemlerinin mevzuat hükümlerince yerine getirilmesini sağlamak,

2) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

3) Mükelleflerin ilan ve reklamla ilgili taleplerini, İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; ihaleyi yapacak birimin talebi halinde ilan ve reklam yerleri ile ilgili teknik şartnameyi hazırlamak ve ihaleyi yapacak birime gönderilmesini sağlamak,

5) İlan ve Reklam ile ilgili beyanları kontrol etmek, diğer kamu idareleri sistemleri ile ilgili sorgulamalar yapmak, kapanmış işyerlerini yoklama birimine bildirmek,

6) İlan ve Reklam arşivinin düzenli bulunmasını sağlamak,

7) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

8) İlan ve Reklam Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

9) Diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

(3) Yoklama Şefliğinin görevleri şunlardır:

1) Büyükşehir Belediyesi yetki alanında bulunan cadde, meydan, bulvar ve diğer alanlarda İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili reklam araçlarının tespit, ölçüm, tarh işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

2) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilan reklam araçlarının kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve uygunsuz olanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için ilgili birimlere bildirmek,

3) Reklam araçlarının yerinde incelenmesini sağlamak, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınmasını sağlayarak gelir kaybını önlemek,

4) Mersin Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Uygulama Yönetmeliği hükümlerine uygun olmayan, izinsiz konulan reklam-tanıtım ve yön levhaları ile afişleri tespit ederek kaldırılmasını ve ceza uygulanması gerekenleri ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

5) İlan ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek,

10) Gerektiğinde mükelleflere yazı, ihbarname ve benzeri belgelerin tebliğinin yapılmasını sağlamak,

11) İlan ve Reklam Şube Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,

12) Diğer şeflik ve birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

İdari ve Mali İşler Bürosu

Madde 13 – (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görevi şunlardır:

1) Birimince yapılması gereken yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

2) Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanına iletmek, Daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile gönderilmesini sağlamak,

3) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucu ilgili makama bildirmek,

- 4) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıları gecikmeksizin ilgili müdürlüğe ulaştırmak,
- 5) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Birimin satınalma işlemlerini yapmak,
- 7) Birim arşivini kurmak ve yönetmek,

Muhasebe Yetkilisi

Madde 14- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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) Muhasebe Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 12) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan.
- 13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 15) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 17) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmektir.
- 18) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
- 19) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.
- 20) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire

yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Bakanlığa, diğerlerinde ise ilgili kamu idaresine başvurur.

21) Yukarıda belirtilmeyen ancak; Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer kanun ve yönetmeliklerde Mali Hizmetler birimine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,

Muhasebe Yetkilisi Mutemeti

Madde 15 - (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1) Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup; bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

2) Muhasebe yetkilisi mutemetleri 31/12/2005 tarihli ve 3 üncü mükerrer 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini yerine getirmekle bağlı bulunduğu muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkililerince ,Yardımcılarına Devredilecek Görev Ve Yetkiler

MADDE 16 – Aşağıda sayılan işlemlere ilişkin görev ve yetkilerden muhasebe yetkilisince uygun görülenler yardımcılara devredilebilir.

a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

1) Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzakerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

2) Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak.

b) Ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

1) Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak,

2) Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak.

c) Diğer işlemlerde;

1) Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak,

2) Küçük ambarda bulunan değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verilmesi veya satışı ile ilgili belgeleri imzalamak,

3) Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak,

4) Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

Mali Hizmetler Uzmanı

Madde 17-Mali Hizmetler Uzmanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı Maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 2) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci Maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 3) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- 5) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- 6) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- 7) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 8) Uzmanlar, uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunur.
- 9) Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
- 10) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 11) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 12) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- 13) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 14) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 15) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 16) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 18 - (1) Personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde ve şefliklere bağlı olarak veri girişi yapan personel; görevlendirildikleri işlerle ilgili sistemlere yaptıkları veri girişlerinin mevzuatlarına uygun olarak doğru yapılmasından ve giriş hatalarından doğacak her türlü iş ve işlemlerden sorumlu olacaktır.
- 2) Personel yaptıkları girişlerle ilgili her türlü kontrolleri zamanında yapmak ve hesap mutabakatlarını yaparak (Muhasebe ve Gelir) vergi beyanları ile KBS girişlerine hazır hale getirmek.
- 3) Daire başkanı, müdür veya şefler tarafından kendisine verilen emir ve talimatları zamanında yerine getirmek.
- 4) Çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek, havale edilen yazıları süresinde cevaplandırmak.
- 5) Görevi veya görevleri ile ilgili üstlerine yazılı ve sözlü bilgiler vermek.
- 6) Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yapmak.

(2) Evrak Kayıtta görevli personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 2) Gelen evrakları ivedi olarak Daire Başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile gönderilmesini sağlamak.

3) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

4) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıları gecikmeksizin ilgili müdürlüğe ulaştırmak.

5) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirilmesini sağlamak.

6) Ayrıca; Yönetmeliğin 15.maadesinde belirtilen görevleri yapmak.

Birim Arşiv Görevlisi

Madde 19 - (1) Birim Arşiv Görevlisinin görevleri şunlardır:

1) Arşiv sorumluları, şube müdürlerine bağlı olarak şube müdürleri ve şefler tarafından verilen görevleri mevzuat çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.

2) Müdürlüklerden teslim edilen evrakları/belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, standart dosya planı ve Kurum Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosya oluşturmak veya mevcut dosyaya ekleyerek saklanmasından sorumludur.

3) Arşivi sürekli kontrol ederek dosya ve belgelerin mevzuata uygun olarak kayıtları takip edilerek belirli bir düzen içinde saklanmasını ve kaydedilmesini sağlamak.

4) Arşiv sorumlusu yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

5) Arşiv sorumlusu, arşivin her bölümünde rutubetin %50-60 arasında tutulmasını ve fazla rutubetin önlenmesini sağlayacak tedbirleri almak veya aldırarak.

6) Arşiv sorumlusu, birim arşivlerinde bulunan belgelerin ve evrakların yönetmeliklere uygun şekilde kurum arşivine teslimini sağlamak ve yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesini sağlamak.

7) Arşivin, ışık ve havalandırma tertibatının düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

8) Arşiv sorumlusu, ısının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasını sağlamak.

9) Arşiv sorumlusu, olası afet vb. durumlarda eksilen arşiv malzemelerinin (Evrak ve belgelerin) tespitini yaparak yönetmeliklerde belirtilen işlemlerin yapılması için ilgili mercilere sunmakla sorumludur.

10) Arşiv sorumlusu yukarıda sayılmayan kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge vb. ile verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmekle sorumludurlar

Taşınır Konsolide Görevlisi

Madde 20 - (1) Taşınır Konsolide Görevlisinin görevleri şunlardır:

1) Belediyenin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak,

(2) Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri

Madde 21– (1) Taşınır kayıt yetkililerinin görevleri şunlardır:

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırıları ilgililere teslim etmek.
- 5) Taşınırıların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırıları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırıların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 11) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- 12) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(2) Taşınır Kontrol Yetkililerinin görevleri şunlardır.

- 1) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- 2) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 3) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Madde 22 - (1) Birimde yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlere ilişkin iş ve işlemler, birim yöneticisinin sevk ve gözetimi altında, süreç akışlarına uygun olarak yürütülür.

(2) Bu Yönerge Mersin Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve daire başkanlığı personeli tarafından okunup imzalanır ve Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(3) Bu Yönerge, birimde göreve yeni başlayan personelce 5 iş günü içinde okunup imzalanır.

Hassas görevlerin belirlenmesi

Madde 23 - (1) Birim tarafından yürütülen görevlerden, risk analizi doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilenler hassas görev olarak belirlenir ve hassas görevler listesine kaydedilir.

(2) Hassas görevler, sorumluları tarafından her yıl gözden geçirilir ve gerekli görülürse güncellenir.

(3) Birimde belirlenen hassas görevlere ilişkin olarak ilgili düzenlemeler doğrultusunda prosedürler hazırlanır ve tüm personele duyurulur.

Değişiklik

Madde 24 - (1) Bu yönerge Daire Başkanı tarafından her yıl gözden geçirilir.

(2) Bu yönergede yapılacak değişiklikler Daire Başkanının teklifi ve Büyükşehir Belediye Başkanının Olur'u ile gerçekleştirilir.

(3) Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından onaylanan yönergenin bir örneği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 25 - (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık talimatları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 26 -(1) 11/10/2017 tarihli Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

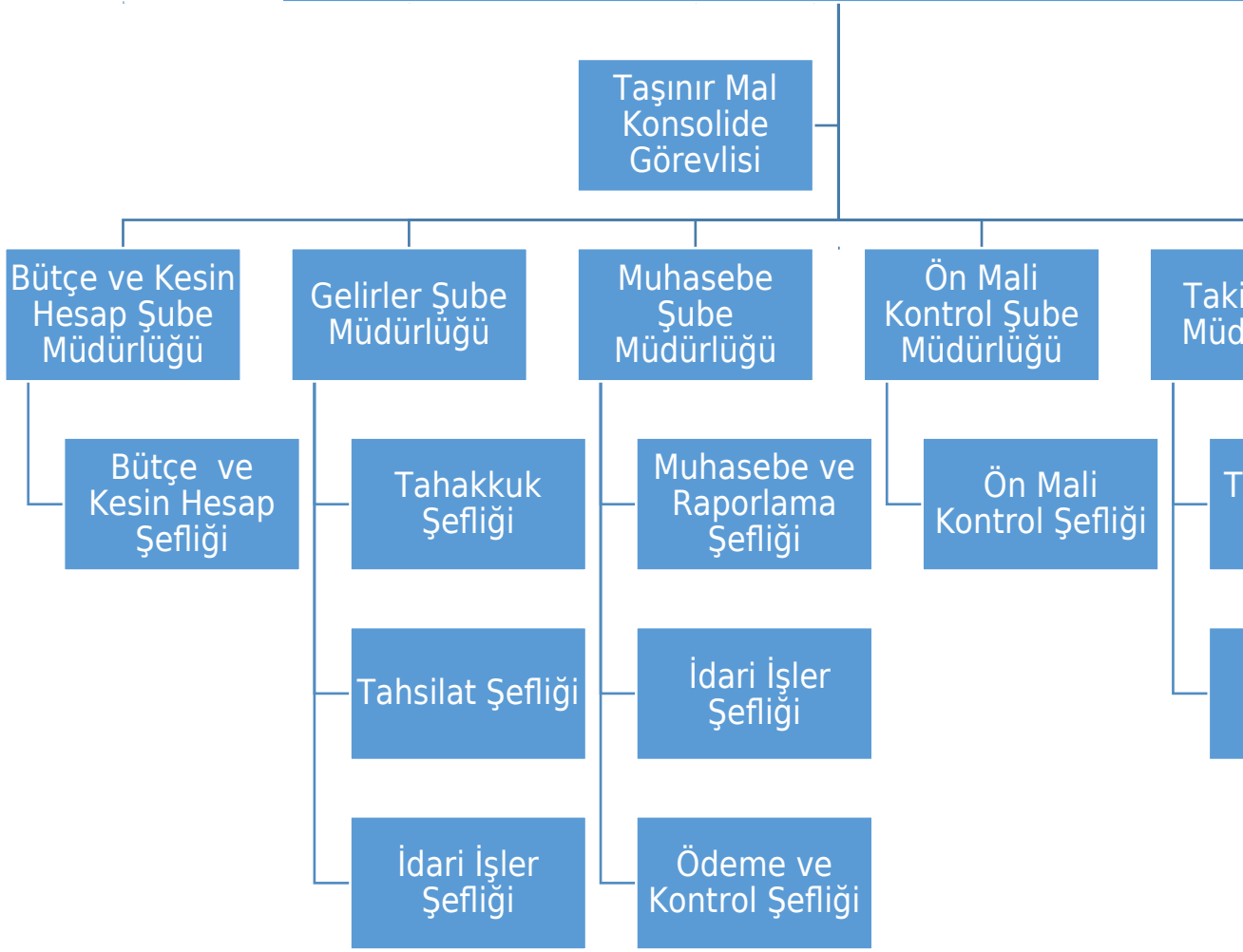
Madde 27 – (1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 -(1) Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

HASSAS GÖREVLER	RİSK DÜZEYİ
Am Tahakkuk Görevi	Orta
Görevi	Yüksek
İşlemleri Görevi	Yüksek
Denetim Tarama Görevi	Yüksek
İşlemleri Konsolide Görevi	Orta
Girişi Görevi	Yüksek
İşlemleri Takip Görevi	Düşük
Denetim Kontrol Görevi	Orta
Denetim Görevi	Düşük
Görevi	Yüksek
Görevi	Yüksek
Görevi	Yüksek
Yetkilisi Mutemedi Görevi	Yüksek
Görevi	Orta
Yetkilisi Görevi	Yüksek
Yayımlar İşlemleri Görevi	Orta
İşlemleri Takip Görevi	Düşük
İşlemleri Görevi	Orta
İşlemleri Görevi	Yüksek
İşlemleri	Yüksek
İşlemleri Görevi	Orta
Yetkilisi Görevi	Yüksek
Denetim Yetkisi Görevi	Yüksek
Denetim Kayıt İşlemleri Görevi	Orta

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı



OLUR

..../10/2018

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı