



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
YETKİ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Tarsus Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Tarsus Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : İçişleri Bakanlığı,
- b) Bütçe : Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminini,
- c) Yetkili Kurul : Belediye Meclisi ve Encümenini,
- d) Kesin Hesap : Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını,
- e) Tertip : Program, Kurumsal Sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,
- f) Birim : Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini,
- g) Taahhüt : Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,
- ğ) Teminat : 4734 sayılı yasa ile yapılacak işlerin karşılığında kanunen belirtilen oranda bedel ödenmesini,
- h) Avans : Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan ödemeyi ifade eder.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 5-

- 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 programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Stratejik Plan ve yıllık Performans Programları doğrultusunda müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Müdürlük Personelinin Nitelikleri İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketleri organize etmek ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatını yapmakla mükelleftir.

Müdürlüğünün Çalışma Sistemi

Günlük Yapılan İşler

Madde 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye eder. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapar. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işler Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygular ve cevaplandırır.

Aylık Yapılan İşler

Madde 8- (1) Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine öder. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlar.

Yıllık Yapılan İşler

Madde 9- (1) Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilir. Başkanlık Makamı'nca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi, Anakent Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamı'nca da tasdikini müteakip uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Anakent Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na tevdi edilir. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgeleri eksiksiz olarak tanzim edilerek teftişe hazır hale getirilir ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsili yapılır, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanır. 01 Ocak–31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapılır, banka mutabakatını sağlanır, sonuç olarak kesin hesap ve yılsonu itibari ile bilanço çıkartılır.

Müdürlük Birimleri ve Çalışma Konuları

Tahakkuk İşlemleri

Madde 10- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

(2)Tahakkuk Biriminin Çalışma Konuları;

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- d) Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
- h) Belediye Gelirler Kanunu'nun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.
- i) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- k) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamaktır.

Tahsilat İşlemleri

Madde 11- (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

(2)Tahsilat Biriminin Çalışma Konuları

- a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak
- c) Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanunu'na istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümeni'nce onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak,
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce gönderilen inşaat ruhsatı, otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- d) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnlarının alınıp, Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturaktır.

Muhasebe İşlemleri



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA
YÖNETMELİKLERİ



Madde 12- (1) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

(2) Muhasebe Biriminin Çalışma Konuları

- a) Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,
- b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak
- ç) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
- d) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
- e) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- f) Yılsonu kesin hesabı ve bilânçoyu çıkartmaktır.

Kalem İşlemleri

Madde 13- (1) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, işlemi biten evrakları arşive kaldıran birimdir.

Bütçe İşlemleri

Madde 14- (1) Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait Belediyenin Gelir ve Gider tahminlerini gösteren ve Belediye Gelirlerinin toplanmasına hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır.

(2) Belediye Bütçesi; biri gider bütçesi, diğer gelir bütçesi olmak üzere iki kısımdan oluşan bir program şeklinde düzenlenir.

Madde 15- (1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.