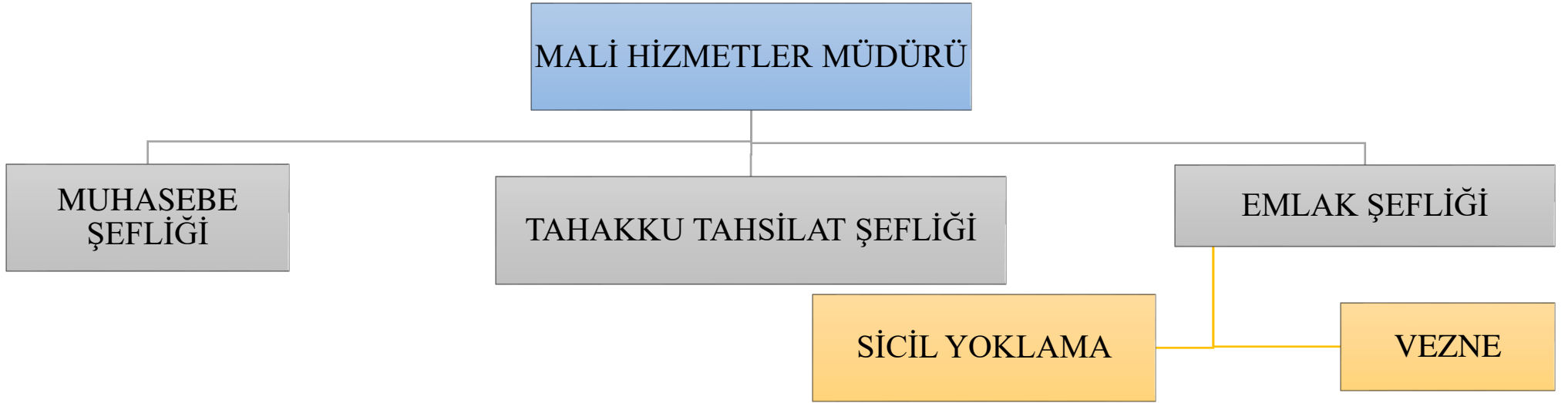




T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI





BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kars Belediyesini
- b) Başkan: Kars Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
- d) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
- e) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
- f) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
- g) Müdürlük : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- h) Müdür : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü
- i) Şef : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Şefini
- j) Servis : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Servislerini
- k) Müdürlük Personeli : Kars Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli çalışanları,
 - l) Muhasebe Hizmeti: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
 - m) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
 - n) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlileri ve yetkili memurları,
 - o) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,
 - ö) Mutemetlik: Muhasebe servisinin bulunduğu yer dışında, muhasebe servisine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat servisi ve benzeri isimler adı altında mutemetlik görevinin yapıldığı servisi,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- p) Mükellef : Kendisine vergi borcu veya mali yükümlülük terettüp eden gerçek veya tüzel kişilerle sorumluları ve müteselsil sorumluları,
r) Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler: Muhasebe servisine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
s) Uzman : Mali Hizmetler Uzmanını,
ş) Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,
t) Vezne : Muhasebe servisine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- Kars Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat,

Kuruluş

MADDE 6- Kars Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Şef
- Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve çalışan tüm personeli kapsar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8- (1)

- Müdür
- Şef
- Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi,
- Bütçe ve Performans Servisi,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi,
- Gelir ve Tahsilat Servisi,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- g) Vergilendirme Servisi,
h) Sicil ve Yoklama Servisi, 1) İcra ve Takip Servisi

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı servislerde norm kadroya uygun olarak malî hizmetler uzman yardımcısı ve malî hizmetler uzmanı çalıştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9- Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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 servislerimize gönderilmesini sağlamak.
ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
f) Harcama servisleri tarafından hazırlanan servis faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- e) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- g) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek, ğ) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Servisi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- ı) Personelin motivasyonunu yükselterek, üretkenlik ve verimliliğin artmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- j) Personelin performans değerlendirmelerini yapmak.
- k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- m) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve servisler arası koordinasyonu sağlamak,
- n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- o) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- ö) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,
- p) İç kontrolün harcama servislerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,
- r) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- s) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak. ş) Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- t) Müdürlüğün performans programını hazırlamak.
- u) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlamak.
- (2) Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürlüğünün yöneticisi olup; müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirterek yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt servis yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 11- Mali hizmetler müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- a) Belediye gelirlerini ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden, tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- d) Düzeltilmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mevzuata uygun olmasından,
- e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- ğ) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- h) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- ı) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- i) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- j) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- k) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- l) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- ı) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 13- Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) 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.
- d) 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.
- e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki servis yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Muhasebe yetkilisi;

- a) Bu Yönetmeliğin 9. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken dikkat etmediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.
- (2) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- (3) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;
- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

Görev Ayrılığı ve Harcama Yetkililiği

MADDE 15- Mali Hizmetler Müdürlüğünde harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Harcama yetkilisi görevi üst yöneticinin belirleyeceği kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri:

- a) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.
- b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve ilgili mevzuat esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.
- c) Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 06.06.1934 tarih ve 2720 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir.
- ç) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici olarak ayrılmaları durumunda yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanunu’nun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.
- d) Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(2) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları:

a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, 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. Muhasebe servisinde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe servisinin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.

b) Muhasebe servisi hizmet binası dışında veya muhasebe servisinin bulunduğu yerin Belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtların, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun en çok yedi, değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok on beş günde bir ve her halde mali yılın son iş gününde muhasebe servisinin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe servisinin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe servisinde gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır. Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, üst yöneticiler yetkilidir.

c) Muhasebe servisi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe servisinin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe servisinin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Maliye Bakanlığınca izin verilen haller dışında çekle tahsilât yapamazlar. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez.

ç) Muhasebe yetkilileri, muhasebe servislerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

d) Muhasebe yetkilileri özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece; muhasebe servisinin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa, belirsiz günlerde muhasebe servisi dışında bir günden fazla süre ile görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilâttan döndüğü günü takip eden on gün içinde kontrol etmek zorundadır.

e) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilât tutarlarının sayımı dâhil, tüm hesap ve mali işlemleri denetleyebilir.

Servis Birim Sorumlularının Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.

b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek

c) Servis sorumluları tarafından servisin görevlerini aksatmayacak şekilde planlama yapılmasını kontrol etmek, uygun olanları müdüre yönlendirmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

d) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.

e) Bağlı servislerin işlerinin ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.

f) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.

g) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.

h) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

ı) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.

i) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.

j) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları servisin yönetiminden sorumlu servis sorumlusu, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup; kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis sorumlusu ve müdüre karşı sorumludurlar.

(3) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, servisin yönetiminden sorumlu servis sorumlusu, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis sorumlusu ve müdüre karşı sorumludurlar.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Müdürlüğe Bağlı Servisler ve Görevleri

Muhasebe ve Kesin Hesap Servisi

MADDE 20- Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama servisleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- ç) Mali istatistikleri hazırlamak,
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- g) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- ğ) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- h) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Mevzuat gereği, belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- j) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- k) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- l) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- m) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- n) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- o) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Servisi

MADDE 21- Bütçe ve Performans Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama servislerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama servislerine göndermek,
- b) Harcama servislerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) 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,
- ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- f) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ğ) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- h) İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- i) Harcama servisleri tarafından hazırlanan servis faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- k) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- l) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
- m) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- n) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- o) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ö) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- p) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- r) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- s) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ş) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- t) İdarenin ve/veya servislerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- u) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili servislerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- ü) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- v) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- y) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- z) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisi

MADDE 22- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinin görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- d) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- e) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar. Onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Gelir ve Tahsilat Servisi

MADDE 23- Gelir ve tahsilat servisinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) İdarenin ilgili yıl ile takip eden iki yılın tahmini gelir bütçesini hazırlamak,
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplarına alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- ç) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- e) Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- f) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- g) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- ğ) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- h) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,
- i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- j) İdarenin kiraya verilecek olan gayrimenkullerinin ihale işlemlerini yürütmek,
- k) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
- l) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe ve kesin hesap servisine göndermek,
- m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- n) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı düzenleyerek kabul etmek,
- o) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- ö) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,
- p) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- r) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- s) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Vergilendirme Servisi

MADDE 24- Vergilendirme Servisinin görevleri şunlardır:

- a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- ç) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
- d) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- e) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- g) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- ğ) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- h) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- ı) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- i) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
- j) Amirler tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
- k) Gerekğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- l) Bu servişçe yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,
- m) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sicil ve Yoklama Servisi

MADDE 25- Sicil ve Yoklama Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,
- b) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- c) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
- ç) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İcra ve Takip Servisi

MADDE 26- İcra ve Takip Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
- b) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- c) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ç) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- d) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- f) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- g) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- ğ) Haczedilen menkul malların satışını yapmak,
- h) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
- ı) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE 27- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğünün İş ve İşlemleri

Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu

MADDE 28- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer servislerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

MADDE 29- (1) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer servislerine gönderilir.

(2) Servis performans programları servisler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, servis performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili servislerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin Hazırlanması

MADDE 30- (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili servislerine gönderilir. Her bir harcama servisi bütçe teklifini hazırlayarak servis performans programıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Harcama servisi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Harcama servislerinin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi esas alınır.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

(3) İdare bütçesinin hazırlanmasında 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması

MADDE 31- Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama servislerinin teklifleri dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

MADDE 32- Bütçe işlemleri, harcama servisleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

MADDE 33- (1) İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili servis tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Ön Malî Kontrol İşlemleri

MADDE 34- (1) Ön malî kontrol görevi harcama servisleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

(2) İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarenin sorumluluğundadır.

(3) Harcama servislerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

(4) İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali

Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

(5) İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayımı izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

(6) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama servisine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

MADDE 35- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin servisleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 36- (1) Muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdare, muhasebe servislerini, atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na bildirir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

MADDE 37- (1) İdarenin bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Bütçe kesin hesabı 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

MADDE 38- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 39- (1) İdarenin faaliyet raporu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama servisleri tarafından hazırlanan servis faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama servisleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır.

(2) Faaliyet raporu 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan hükümlere göre hazırlanır ve onaylanır.

Malî İstatistiklerin Hazırlanması

MADDE 40- İdarenin malî istatistikleri Maliye Bakanlığı'nca belirlenmiş ilkelere uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve belirlenen süre içinde ilgili yerlere gönderilir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Malî İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi

MADDE 41- İdarenin, diğer idareler nezdinde ki malî iş ve işlemleri, harcama servisleri arasında koordinasyon sağlanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 42- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama servisleri tarafından servislerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama servislerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama servisleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları

MADDE 43- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

(2) İlgili mevzuata aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 44- Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve servis personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası: Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 45- (1) Belediye servisleri arasında servis içi işbirliği ve koordinasyon

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer servisler arasında ve servis içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.
- d) Servislerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 46

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 47- Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 48- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 49- Bu Yönetmelik Kars Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 50- Bu Yönetmelik hükümlerini Kars Belediye Başkanı yürütür.