T.C.
YATAĞAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1:
(1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2:
(1) Bu yönetmelik, Yatağan Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, iş birliği esaslarım, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
Madde 3:
(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4:
(1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Yatağan Belediyesini,
b) Başkanlık : Yatağan Belediye Başkanlığını,
c) Üst Yönetici : Yatağan Belediye Başkanını,
d) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü
e) Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,
g) **Stratejik Plan** : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarmı temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
h) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı ifade eder,
ı) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu ifade eder,
i) Harcama Birimi: Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
i) Tahakkuk Esası: Bir ekonomik değerin; yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
j) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,
k) Mali Hizmetler Müdürü: Muhasebe 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
l) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminden sorumlu, usulüne uygun atanmış sertifikalı yöneticiyi,
m) İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarmın doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamamında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,
n) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali ve karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
o) Taşınır Konsolide Görevlisi: Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,
ö) Mali Yıl: Takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğünün Organizasyon Yapısı Görevleri ve Personel Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu
Madde5:
(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanının Başkanlığında ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.
(2) Müdürlük aşağıdaki şefliklerden teşekkül eder:
a) Muhasebe Şefliği
b) Tahakkuk -Tahsilat Şefliği
c) Emlak, Çevre Temizlik ve Vergi İşlemleri Şefliği

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevi
Madde 6:
(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları
Madde 7:
a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumluluklarm yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarmı kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yaymları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularmı üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Muhasebe Yetkilisi olarak 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasım sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin Yetki ve Sorumlulukları
Madde 8:

1. Başkanlık ve Müdürden gelen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirir,
2. Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine havale edilen evrak ve mevzuat değişikliklerini inceleyerek konuyla ilgili işlem yapılmasını gerçekleştirmek üzere personellere yazılı veya sözlü talimat verir,
3. Müdürlükten çıkan yazışmaların Müdüre gitmeden önce incelemesini yapar ve onaylar,
4. Müdürlükte çalışanların talep ve sorunlarını Müdüre iletir,
5. Müdürlüğe giren ve Müdürlükten çıkan eğitim ile ilgili dosya ve evrakların kaydı, gelen yazılara süresinde cevap verilmesi, günlük, haftalık ve aylık olağan işlerin takibi, dosyalanması, arşivlenmesi ve güvenliğini sağlar,
6. Müdürlük çalışanlarının görev dağılımları, çalışmaları, Kurum disiplinine uymalarını sağlayarak denetler,
7. Şeflik bünyesinde personelin görev dağılımını program içerisinde uygulamasını takip ve kontrol eder,
8. Bünyesindeki personelin izin durumlarını belirleyerek, Müdüre iletir,
9. Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini alır ve disiplinsizlikleri önler,
10. Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak diğer birimlerle koordineli çalışır, israfı önler, verimliliği artırır,
11. Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı kullanılmasını sağlar, ihtiyaç duyulan malzemeyi Müdürlük makamına iletir,
12. Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini sağlar,
13. Mali ve İdari işlemlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
14. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar,
15. Disiplin, ödül verme ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Müdüre önerilerde bulunur,

16. Şefliğin iş ve işlemelerinin usulüne uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanmda ve gereği gibi kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur,
17. Bölümüyle ilgili hazırlanan talimatlara, prosedürlere uyar,
18. Bölümüyle ilgili çevresel faktörleri takip edip, uygular.

Memur ve işçi personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
Madde 9:
1. Bağlı bulunduğu Şef, Mali Hizmetler Müdürü, ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
2. Başkanlık, Müdür ve Şeften gelen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirir,
3. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar,
4. Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililerine aktarılmasını sağlar,
5. Müdürlüğün sunumlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar,
6. Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılsonu dökümünü ve sayımını yapar,
7. Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder,
8. Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde idame ettirilmesini sağlar,
9. Gelen yazı ve belgelerin bilgisayar ortamında kaydım yapar, arşivleyerek ilgili dosyalarında saklanmasmı sağlar,
10. Gelen bir evrakın arşivde evveliyatmın olup, olmadığını araştırır,
11. Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak Birim Müdürüne sunar,
12. İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri alır,
13. Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder,
14. Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarır,
15. Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapar,
16. Bölümüyle ilgili dokümanları kontrol eder ve Kalite Güvence Sisteminin gelişmesini sağlar,
17. Muhasebe hizmetlerini yürütür,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar,
19. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir,
20. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,
21. Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlar,
22. Hak ediş ödemeleri ve diğer ödeme dosyalarını Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol eder,
23. Hak ediş ve diğer ödemeleri gerçekleştirir,
24. Mükerrer ödemelerin kontrol edilerek iadesini gerçekleştirir,
25. Günlük gelir ve gider muhasebeleştirmesi yapar,
26. Bankalar ile günlük hesap mutabakatlarını sağlar,
27. Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin maaş, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini gerçekleştirir,
28. İhale komisyonlarında mali üye olarak ihaleye katılır,
29. Ön mali kontrol yapar,
30. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Müdürlük taşınırları ile ilgili işlemleri gerçekleştirir, Belediye taşınır hesabını kontrol ve konsolide ederek, Sayıştay Başkanlığına gönderir,
31. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,
32. Yasalar kapsamında ilgili mükelleflerden vergi beyanlarını alarak tahakkuk işlemini gerçekleştirir,
33. Tellallık, mutemetlik ve veznedarlık görevlerini yapar,
34. Mükellef tarafından verilen dilekçelere istinaden ilgili adreslere gidip gerekli incelemeleri yaparak yoklama fişi düzenler,
35. Harcamalara katılma paylarını hesaplar, tahakkuk eder, harcamalara katılma payları ile ilgili adres düzenleme ve harcamalara katılma paylarının hesaplanmasına yönelik işlemleri yapar,
36. Kaçak inşaat para cezaları, idari para cezaları, Kabahatler Kanunu para cezaları ile ilgili gereken işlemleri ve yazışmaları yapar,
37. İlan ve reklam vergisi, emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, işyeri açma izin harcı, maden payları, eğlence vergisi, işgal harcı ve katı atık bedellerinin tahakkuk ve takip işlemleri, iade işlemleri gerçekleştirir,
38. Vatandaşlarm istek ve şikâyetlerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gereken işlemi ve izahatı yapar,

39. Tahsili yapılmayan vadesi geçmiş borçların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilme sürecini başlatır,
40. İlan reklam vergisi alanlarını yoklama ile tespit eder,
41. İnternet ve posta ödemeleri için makbuz kesilmesini gerçekleştirir ve mükelleflere makbuzları verir,
42. Tapu kayıtlarını kontrol eder, Bildirim vermeyen mükelleflerin kontrolünü yaparak re'sen beyanlarım oluşturur ve tahakkukunu yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük Birimleri ve Çalışma Konuları

Muhasebe Şefliği Çalışma Konuları
Madde 10:
(1) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, 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 Şefliğinin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Muhasebe Kayıt Hizmetleri Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
2. Mali raporları ve istatistikleri hazırlar,
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatm uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlar,
4. Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasmı ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
5. Tahakkuk Tahsilât Şefliği tarafından tahsildarlar ve veznelerce tahsilatı yapılan gelirlerin icmal ve irsaliyeleri günlük olarak muhasebeleştirir, teslimat müzekkereleri tanzim edilerek bankaya yatırılmasını sağlar,
6. Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlar,
7. Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
8. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlar,
9. Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlar,
10. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlar,
11. Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapar,
12. Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurur,
13. Yapılan yasal kesintileri (gelir vergisi, damga vergisi, emekli keseneği, SSK primleri, işsizlik sigortası pirimi vb.) zamanında ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına gönderir,
14. Tüm ödeme belgelerini usulüne uygun olarak tasnif etmek, dosyalar ve denetimlere hazır hâle getirir, belgeleri uygun bir şekilde arşivlenmesini sağlar,
15. Her yıl bütçe kanunları ile belirlenen avans, bütçe dışı avans ve kredi ödemeleri ile ilgili mevzuatın gerektirdiği onayları alır bu iş ve işlemler için gerekli kontrolleri yapar ve çekilen avans kredi ile bütçe dışı avansları takip eder. Belgelerin tamamlanmasını sağlar ve yasal süreler içerisinde mahsup işlemini yapar,
16. Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklının kimlik bilgilerini ödeme belgesine yazdırır, vekâleten ödemelerde ise vekâletnamenin alınmasını sağlar,
17. Mevzuata uygun olarak tahakkuk edecek olan giderlere ait hak ediş ve diğer ödemelerin yasal olarak belirlenmiş belgelerin tamam ve eksiksiz olduğunun kontrol eder,
18. Hak sahiplerine ödenmesi gereken her türlü giderin ve ödemenin yasaların ön gördüğü şekli ile tahakkuk ettirir ve ödeme belgelerini hazırlayarak harcama yetkililerinin imzalarının tamamlatır ve gerekli kontrollerden sonra ödemeye hazır hale getirir,
19. Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, Müdürlük kasasında saklar, mevzuata uygun şekilde iade eder,
20. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütür ve sonuçlandırır,
21. Bütçe emanetlerini ve emanet hesaplarını takip eder,
22. Aylık KDV, muhtasar tutarlarının ödenmesini sağlar,
23. Dış ve iç denetimler sonucu denetim layihalarında belirtilen ve kişi borcu çıkarılmış alacakların takip ve tahsil edilmesi ile layihalarda belirtilen diğer işlemlerin yapılmasını sağlar,
24. Belediyenin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay Başkanlığına verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlar,
25. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlar,

26. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

B) Muhasebe Kesin Hesap Hazırlama ve Raporlama Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Aylık veya üç aylık detaylı mizan bilgilerini Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yapar,
2. Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlar,
3. Mali istatistikleri hazırlar,
4. Vergi Dairesine verilmesi gereken KDV, Damga Ve Muhtasar beyannamelerini zamanında düzenleyerek sistem üzerinden müdürün onayına sunmak.
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

C) Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Servisi Görev ve Sorumlulukları:
a- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:
1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
6. Ambarda olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
11. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan anbarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak,
13. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlar,
14. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
b- Konsolide Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:
1. İdarenin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlar üzere Belediye Başkanı tarafından atanır,
2. İdarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini, üst yönetici adına hazırlar,
3. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

D) Bütçe Hazırlama Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin uygunluğunu izler ve değerlendirir,
2. Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,
3. Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir, mali istatistikleri hazırlar,
4. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlar, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretir,
5. Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak idare bütçesini hazırlayarak Belediye Encümene sunar,
6. Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan idare bütçesini Belediye Encümen görüşü ile Belediye Meclisine sunar,
7. Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini ilgili kurumlara gönderir,
8. Birimlerin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ödenek tahsisi yapar,
9. Yıl içerisinde olabilecek gerekli ödenek aktarmalarının yapılmasını sağlar,
10. Belediye gelir ve gider bütçesi gerçekleşmeleri ile ilgili raporları hazırlar,
11. Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmasını sağlar,
12. Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip eder,
13. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

E) Ön Mali Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Ön mali kontrol inceleme formunun hazırlar,
2. Mali hizmetler müdürlüğü tarafmdan yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutarak, üst yöneticiye bildirir. Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunar,
3. Kamu İhale Kanunu'nun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'un aşma sınırının takip ve kontrol eder,
4. Hak ediş raporlarını incelemek, hak edişlerde yasal olan kesintileri hesaplayarak Muhasebe Şefliğine gönderir,
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

F) İç Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. İç kontrol eylem planmm hazırlamak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine eder,
2. Üst yönetimin iç kontrol eylem planının uygulanmasına yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar,
3. Belediyenin iç kontrol eylem planının uygulanmasını değerlendirerek üst yöneticiye sunar,
4. Müdürlüğün hizmet standartlarını hazırlar,
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

G) Ücret Tarifeleri Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Ücret tarifelerinin hazırlanması ve takibi çalışmalarında iletişim, işbirliği ve koordinasyonu sağlar,
2. Hazırlanan ücret tarifelerini Belediye Meclisine sunar,
3. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

H) Evrak Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlar,
2. Gelen ve giden evrakları ilgili kayıt defterlerine işler,
3. Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlar,
4. Evraklarla ilgili bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütür,
5. Müdür tarafmdan evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtır,
6. Diğer birimlere evrakları zimmetle teslim eder ve alır,
7. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Tahakkuk- Tahsilat Şefliği Çalışma Konuları
Madde 11:
(1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak ve diğer kanunlar uyarında Belediyeye verilen her türlü vergi, resim, harç ve gelirlerin tahakkuk, tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.
(2) Tahakkuk Tahsilat Şefliği görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Tahakkuk Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden vergi ve harçların tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturur, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenler ve ilgililerine tebliğini sağlar,
2. Tıbbi atık ve katı atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapar,
3. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit eder, bunları tarh ve tahakkuk eder,
4. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenler ve gerekli terkin işlemini sağlar,
5. İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirir,
6. 3194 sayılı İmar Kanunu'na aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını yapar, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenler, Tapu Müdürlüğüne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapar,
7. 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk eder ve tahsilâtını sağlar,
8. İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlar,
9. Herhangi bir nedenden dolayı fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine gönderir,

10. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

B) Tahsilat Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve kesin teminat, çeşitli gelir, kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapar,
2. Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili emvallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, gün sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak günlük gelir hesabı tutturur,
3. Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paralarm banka görevlilerine teslimini yapar,
4. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlar,
5. PTT ve Banka hesapları ve internet üzerinden yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işler,
6. Gün sonunda kasanın kapatılması ve evrakların arşivlenmesini yapar,
7. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

C) Takip Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Tahsili yapılmayan vadesi geçmiş borçların 6183 sayılı Amme Alacaklarmın Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilme sürecini başlatır, takip ve kontrol eder,
2. Borçlu mükelleflerin tapu kaydına, araçlarına, banka hesaplarma haciz konulmasını sağlar, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlar,
3. Tahsilât yapılamayan gelirleri takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz varakaları gönderir,
4. Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapar,
5. Takvim yılı sonu itibariyle zamanaşımına uğrayacak borçlu mükelleflerin vergi, resim ve harçların Vergi Usul Kanunu'nun 102. maddesi gereği ilanen tebliği işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
6. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Emlak, Çevre Temizlik ve Vergi İşlemleri Şefliği Çalışma Konuları
Madde 12:
(1) Şeflik, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde vergiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemlerin yürütüldüğü birimdir.
(2) Şefliğinin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Emlak Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin Emlak Vergisi Kanunu'na göre tarh ve tahakkuklarını yapar,
2. Bina, arsa ve arazilere ait ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarma işler ve arşivler,
3. Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir,
4. MUSKİ(Muğla su ve Kanalizasyon İdaresi) ve AKMERCAN Muğla Doğalgaz tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken ile ilgili beyan sureti verir,
5. Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapar,
6. Emlak bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükellefleri tespit eder re'sen tarh ve tahakkuk yapar .
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap verir,
8. Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirir,
9. Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenler,
10. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine gönderir,
11. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlar,
12. İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasmı sağlar,
13. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

B) Çevre Temizlik Servisi Görev ve Sorumlulukları:
1. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukları yapar,
2. Çevre temizlik vergisi(ÇTV) ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işler,
3. ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırır,
4. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir,
5.MUSKİ ve AKMERCAN tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait işyerleri ile ilgili beyan sureti verir,

6. ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespitini yaparak re'sen tarh ve tahakkuk yapar,
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap verir,
8. Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenler,
9. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine gönderir,
10. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlar,
11. İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlar,
12. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

C) Diğer Vergi Resim Harç vb. Gelirleri Servisi Görev ve Sorumlulukları
1-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre Ve Diğer vergi Kanunları uyarınca Belediyemizin tahsile yetkili olduğu diğer vergilerinin tarh ve tahakkukları yapar.
2. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine gönderir,
3. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip eder, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasım sağlar,
4. İlgili müdürlükler ile ilgili kurumlardan gelen evraklarm cevaplandırılmasını sağlar,
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

İşbirliği ve Koordinasyon
Madde13:
(1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Plânlama, iş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi
Madde 14:
(1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Ağustos-eylül aylarında bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Bölümü ve Görevlendirme
Madde 15:
(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre şefin yetkileri ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Madde 16:
(1) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük
Madde 17:
(1) Bu yönetmelik, YATAĞAN Belediyesi Meclisinin kararı ve onaymdan sonra, yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde18:
(1) Bu yönetmelik hükümlerini Yatağan Belediye Başkanı yürütür.

Mak.Müh. Mustafa TOKSÖZ
Belediye Başkanı