**KADIKÖY BELEDİYESİ**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1 —** Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğünde ki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kuruluş ve Dayanak**

**MADDE 3-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 03.11.2006 tarih, 2006/5 Kararı ile kurulmuş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin ( b) ve (d )bendi ile aynı kanunun 48 ve 49.maddesi uyarınca da bu yönetmelik hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 —** **(1) Bu yönetmelikte geçen;**

a)Başkan : Kadıköy Belediye Başkanını,

b)Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

c)Büro : Bağlı büroları (Şeflikleri),

ç)Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**( 2 ) ilgili kanun ve yönetmelikler**

* 5018 Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
* 5393 Belediye Kanun
* 6216 Büyükşehir Belediyesi Kanunu
* 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
* 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
* 213 Vergi Usul Kanunu ve Diğer İlgili Kanunlar
* 1319 Emlak Vergisi Kanunu
* Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
* Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve

Esasları Hakkında Yönetmelik

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı**

**MADDE 4-** Mali Hizmetler Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Muhasebe Yetkilisi, Şef, Tahsildar, İcra Memuru, Mutemet, Taşınır Konsolide Görevlisi ve Büro Personelinden oluşur.

Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Organisazyon şemasında görüldüğü üzere belediye başkanı ve başkan yardımcısına bağlı olarak mali hizmetler müdürlüğü gelir ve gider işlemleri aşağıda belirtilen bürolarda yapılır.

1. Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Bürosu
2. Tahakkuk Bürosu
3. Tahsil Bürosu
4. Takip Bürosu
5. Maaş Bürosu
6. Evrak Kayıt Bürosu
7. Arşiv Bürosu

**MADDE 5-**

**Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**Görevleri:**

Belediye Meclisinin 05.01.2016 tarih ve 2016/114 sayılı kararı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü kurulduktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü: 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. maddenin e, f, h, j, k, l, n maddeleri gereğince aşağıda belirtilen görevleri yürütür.

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.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

 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.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

Mali hizmetler müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisi olup,

**1-**Birimi yönetir, Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

**2-** Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

**3-**İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

**4-** İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

**5-** Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar. Servislere havalesini sağlar.

**6-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

**7-** Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

**8-** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

**9-** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.

**10-** Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki muhasebe yetkilisinden kontrol edilmesini ister.

**11-**Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

**12-** Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini,

**13-** Muhasebe yetkilisi yetkisinde bulunan işlemleri ; Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini , Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutması,

mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesini, Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderilmesini , Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza edilmesini kontrol eder.

**14-** Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.

**15-** 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusundamuhasebe yetkilisinin kontrolleri yapıp yapmadığını denetlemek.

**MADDE 6-**

**Muhasebe Yetkilisi Görev, Yetkileri ve yükümlülüğü**

**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 işlemleridir.

**Muhasebe yetkilisi** 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği mali hizmetler birimine verilen görevleri yerine getirerek**,** Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. ( 5018 Sayılı. Kanun 60, 61 Madde )

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
2. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
3. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
4. İdarenin, diğer idareler nezrinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Taşınır Hesap Cetvellerin konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Belediye Başkanı adına gerekli tarihlerde hazırlamak.
6. Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermek.
7. Malî konularda üst yönetici ve Mali hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Muhasebe Yetkilisinin Yükümlülüğü:**

Ödeme aşamasında**,** ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

1- Yetkililerin imzasını,

2- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

3- Maddi hata bulunup bulunmadığını,

4- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, Kontrol etmekle yükümlüdür.

5- 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda kontrolleri yapmak.

**MADDE 7-**

**Muhasebe ve Ön Mali Kontrol Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**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 işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur. Yukarıda belirtilen çerçeve içerisinde muhasebe yetkilisi ile büroda görevli bulunan personel;

**Muhasebe Bürosunun Görevleri :**

1. Giderin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre uygun olarak zamanında hak sahiplerine yapılmasını sağlamak.
2. Giderin bütçedeki tertibine uygun yapılmasını sağlamak.
3. Verile emrine ekli yüklenme ve gerçekleştirme belgelerin noksansız olmasını kontrol etmek ve maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
4. Mutemetlere verilen avans ve adlarına açılan kredilerle ilgili gider bilgilerini incelemek ve mahsup etmek, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin mahsubunu sağlamak.
5. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir
6. Belediye gelir ve gider işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Mizan ve bilançoları süreleri içinde hazırlamak.
7. Uygulamada eksik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve diğer servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklılıklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
8. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
9. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisinde istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
10. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanuna istinaden kira yardımı ödemelerini hak sahiplerinin hesaplarına yatırmak,
11. Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
12. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
13. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
14. Belediye’nin üst Mer’i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
15. Belediye’nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
16. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesabların verilmesini sağlamak,
17. Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
18. Belediye’nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
19. Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak.Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
20. Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
21. 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 sağlamak,
22. Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. Ödemelerin yapılmasını sağlamak,
23. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
24. Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
25. Belediye’deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
26. Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
27. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
28. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
29. Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
30. Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
31. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Muhasebe Bürosu İçinde Görev Alanı Bulunan**

**1-Taşınır Konsolide Görevlisi**

1. Belediyemiz harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.
2. Taşınır konsolide görevlisi, Malî hizmetleri Müdürlüğü adına taşınır kayıt işlemlerinden sorumludur.
3. Konsolide görevlisi, harcama birimlerinin taşınır kayıt kontrol yetkililerinden aldığı Taşınır Hesap Cetvellerin konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Belediye Başkanı adına gerekli tarihlerde hazırlamakla yükümlüdür.
4. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile koordineli çalışır.
5. Kaydı yapılan faturaları muhasebeye elektronik ortamda taşır.

2- **Mutemet Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

21/12/2005 tarih , mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve

Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda görevlendirilen mutemet:

1. Mutemet mal ve hizmet teslim alınmak üzere verilen ödemeleri yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre harcama yapmak.
2. Alınan avans ve krediyi zamanında ve noksansız olarak muhasebeleşmesini sağlamak.

**Ön Mali Kontrol Görevi**

Mali Hizmetler müdürü tarafından kendilerine ön mali kontrol görevi verilen personel tarafından aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda ön mali kontrol işlemleri yürütülür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57,58 ve 60’ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara Yönetmeliği’nde bulunan aşağıdaki konuların ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

* Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
* Ödenek gönderme belgeleri
* Kadro dağılım cetvelleri
* Seyahat kartı listeleri
* Seyyar görev tazminatı cetvelleri
* Yan ödeme cetvelleri
* Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza  edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**MADDE 8-**

**Tahakkuk Bürosu Görev, Yetkileri ve Sorumlulukları**

Tahakkuk büro şefi ve büroda çalışan personel aşağıda belirtilen tahakkuk işlemlerini yasalar çerçevesinde yapmaktan sorumludurlar.

1. Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
2. Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Vergi kayıtlarını, mükellefler itibari ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak
4. Tahakkuk servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
5. Tahakkuk servisi ile müşteri ilişkilerinin iyi ve düzeyli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
6. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükelleflerin başvurusu ve idarece tespiti ile tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
7. Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisi tarafından tahakkuk ile ilişkin olarak verilecek diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
8. Vergi kanunları ve diğer kanunlar uyarınca vergi hataları ile ilgili terkin işlemlerini düzeltme fişi ile 213 sayılı kanunun 116-120 maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılmasını sağlamak .
9. Uygulamada eksikli ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak.
10. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabi tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
12. Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak .

**MADDE 9-**

**Tahsil Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Tahsil büro şefi ve büroda çalışan diğer personel ile

# 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilen tahsildarlar;

1. Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
2. Tahakkuk servisince, tahakkuk ettirilen ister tahsili tahakkukuna bağlı ve isterse tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen tahsil edilebilir hale gelmiş olan belediye gelirlerinin zamanında tahsilini sağlanması, bankaya veya vezneye intikal ettirmek, tetkik, takip, ve kontrol etmek.
3. Vade süresi içinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ödeme emri göndermek.
4. Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.
5. Tahsil servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
7. Banka ve posta aracılığı ile gönderilen vergi ve diğer ödemelerin kayıtlarını yapmak.
8. Tahsil Büro şefi, Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirler almak.
9. Tahsil servisi ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
10. Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından tahsilata ilişkin olarak verilecek diğer işleri yapmak, gelir bütçesi ile ilgili işlemleri takip ederek belediye alacaklarının zamanında tahsilini sağlamak.
11. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
13. **Tahsildarların Üzerinde Tutabilecekleri Para Limiti** her yıl bütçe kanunu eki ( İ ) cetvelinde belirtilen miktarı geçemez.
14. 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda tahsildarlara ait olan işlemleri yönetmelik doğrultusunda yapmak.
15. Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak.
16. Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlaması.

**MADDE 10-**

**Takip Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

# Takip Büro Şefi ve büro çalışanları ile 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilen icra memurları;

1. Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuata hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işleminin yapılmasını sağlamak.
2. Haciz halinde bulunan borçluları tespit etmek haciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
3. Cebri icra yolu ile kavuşturma yapılan belediye alacaklarını tahsil etmek ve tahsil edilen paraların zamanında belediye veznesine veya bankaya yatırılmasını sağlamak.
4. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren mükelleflerin veya vergi ile teklifi gerekenlerin mükellefiyetle ilgili durumları vergi usul kanununun yoklama hükümleri dahilinde muntazam ve daimi suretle mahallen takip etmek.
5. Yapılan yoklama sonucunda belediyelere intikal edenin dışında kaldığı anlaşılan mükellefiyet durumunu veya vergi matrahına tesir edici olayları ilgili servislere bildirimini sağlamak.
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
7. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servis istihdam edilen personeli eğitime tabi tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
9. Belediye Encümenince karar verilen ve teklif müdürlüğünce tebliğ edilen ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte icra birimine zimmetli olarak gönderilen para cezalarını takip ve tahsil etmek.
10. 6183 sayılı Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 48. Madesi uyarınca tecil taleplerini yasal mevzuat uyarınca yapmak.
11. Şefliğine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

**MADDE 11-**

**Personel Maaş Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Maaş büro şefi ve büroda çalışanlar

1. Personel ücret, maaş ve diğer sosyal yardımlara ait giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun halde ödenmesini sağlamak.
2. Harcama Birimlerince hazırlanarak bilgisayar kayıtlarına gecen puantajların kontrol edilerek, ücret tahakkuklarının hesaplanmasını sağlamak.
3. Maaş bordrolarını ve maaş bordrolarından yapılan kesintilerin listelerinin hazırlanarak ilgili harcama birime intikalini sağlamak.
4. Yasa, tüzük hükümlerine göre ödenmesi gereken sosyal yardımları zamanında hazırlayarak harcama birime intikalini sağlamak.
5. Maaş işlemleri ile ilgili bilgilerin bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
6. Mevcut durumda ve iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürümesini sağlamak.
7. Maaşla ilgili listenin ve disketin bankaya gönderilmesi ve doğru olduğunun teyit edilmesini sağlamak.
8. Emekli kesenek defterinin tutulması ve cetvellerin Emekli Sandığına gönderilmesini sağlamak.
9. Kefalet keseneği defterlerinin tutulması ve her üç ayda bir Kefalet Sandığı Başkanlığına bordroların düzenlenip gönderilmesini sağlamak.
10. 657 sayılı kanuna tabii maaş alan personelin yan ödeme cetvellerinin kontrol edilmesini ile ön mali kontrolü işlemlerin de danışmanlık görevi yapmak.
11. Personelin SGK ile ilgili ( memur, işçi, başkanlık makamı, sözleşmeli personel vb.) emekli sandığı kesenekleri ile sigorta bildirgelerini elektronik ortamda ( elektronik bağlantı sağlanamadığı durumlarda manuel olarak gönderimi ) gönderilmesi ve mutabakat sağlanması.
12. Emekli personelin kıdem tazminatı ve personel ile ilgili diğer ödenecek evrakların kontrol edilerek tahakkukun yapılarak ödemeye hazır duruma getirilmesini sağlamak.
13. Şefliğine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

**MADDE 12-**

**Evrak Kayıt Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
2. Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin mali hizmetler müdürü veya yetki verdiği kişinin havalesi ile kabul edilmesini sağlamak.
3. Evrak teslim alındıktan sonra mali hizmetler müdürü havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
4. İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
5. Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
6. Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
7. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
8. Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
9. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
11. Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

**MADDE 13-**

**Arşiv Memurluğu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Arşive ait malzemeyi yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.
2. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.
3. Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
4. Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,
5. Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.
6. Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
7. Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.

**ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 14-** Bu yönetmelikte konu edilmeyen durumlar karşısında 5393, 5018 sayılı kanun hükümleri, yürürlükte bulunan diğer kanun, yönetmelik ve başkanlık genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

**Yürürlülük**

**MADDE 15-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Kararı, Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.