

Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği

T.C.

**ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

1) Bu yönetmeliğin amacı; Çaycuma Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

1) Bu yönetmelik; Çaycuma Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

1) Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Çaycuma Belediyesini,

b) Meclis : Çaycuma Belediye Meclisini;

c) Başkanlık : Çaycuma Belediye Başkanlığını,

d) Başkan/Üst Yönetici : Belediye Başkanını,

e) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü

f) Şef: Müdürlük Hizmetlerinden Sorumlu Görevli

g) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu,

h) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını ifade eder.

i) Yetkili memur : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerin

j) Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

k) Mali Yıl : Takvim yılını

l) Bütçe Geliri : Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

m) Bütçe Gideri : Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

n) Analitik : Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya imkan veren çözümlemeyi,

o) Tahakkuk esası : Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

p) Ön ödeme : İlgili mevzuatında ön görülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

q) Harcama Birimi : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

r) Stratejik Plan : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini,

s) Performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını gösteren planı ifade eder

r) Performans Programı : Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturan, Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanan, İdarenin program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerini, performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programı,

s) Faaliyet Raporu : Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl hazırlanan, üst yönetici tarafından idarenin faaliyet sonuçlarını düzenleyen kamuoyuna açıklanan raporu.

ş) İç Kontrol : İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

t) Ön Mali Kontrol : İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,

u) Para ve para ile ifade edilebilen değerler : Muhasebe birimine 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,

ü) Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

v) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe bağlı birimler ve Personel Teşkilat yapısı :

MADDE 5-

1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimler;

a) Muhasebe Yetkilisi

- 1-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ve Raporlama
- 2- Bütçe ve Kesin Hesap Analizi
- 3-Muhasebe Gider Tahakkuk İşleri
- 4-Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilatı
- 5-Muhasebe Yetkilisi Mutemeti
- 6-İcra Birimi
- 7-Dosyalama
- 8-Genel Tahakkuk Takip
- 9-Stratejik Plan ve İç Kontrol
- 10-Veznedarlar

b) Emlak Şefliği

- 1-Emlak Tahakkuk ve Kira Takibi
- 2-Taşınmaz Malların Kaydı
- 3-İşletme Sorumlusu

c) Personel ve Taşınır Şefliği

- 1-Personel Özlük Hakları
- 2-Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 3-Taşınır Kontrol Yetkilisi
- 4-Depo Görevlisi

2) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Personel Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Muhasebe Yetkilisi
- c) Şef
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Diğer Personel

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir. .

4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6-

1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

- 1) Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
 - a) 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.
 - b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
 - c) 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 alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
 - e) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
 - f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - g) 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.

k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

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

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8-

1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-

1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-

- a) Başkanlık Makamına karşı Mali Hizmetler Müdürlüğünü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenlemek ve organize etmek,
- c) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Yasalarla verilen görevleri yapmak,
- e) Mali Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün 1nci disiplin amiridir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi birim içinden Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanlık onayı ile görevlendirilir.

Müdürlüğü Bağlı Birimler

MADDE 11-

1-Muhasebe Yetkilisi ;

Muhasebe Yetkilisi görev, yetki ve sorumluluğu ;

a) Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Muhasebe Yetkilisi görevi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevli kişilerdir. Personeller tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlarlar.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı - Raporlama Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisinin direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamak,
- b) Çalıştığı sistemlerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- c) Sorumluluk alanı olduğu konularda bütçe ve performans raporlaması yapmak,
- d) Raporlama yapılması için analitik araçların hazırlanmasını sağlamak,
- e) Dönem içerisinde kurumun hedef gerçekleştirme takibini yapmak,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğünün analitik yöntemler ile rakamsal analizini yapmak,
- g) Verimlilik analizleri oluşturmak,
- h) Aylık ve dönemsel raporlar hazırlamak,
- ı) Bütçe ve faaliyet raporları hazırlamak,
- i) Projeler doğrultusunda alınan analizlerin raporlamasını gerçekleştirmek,

Bütçe ve Kesin Hesap Analizi görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Stratejik plana ve performans programına uygun olarak gider bütçelerini hazırlamak üzere birimlere çağrı yapılmasını koordine etmek,
- b) Harcama birimlerince bütçe fişi kullanılarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli ve ayrıntılı harcama programının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- c) Stratejik Plan ve Performans Programındaki amaç ve hedefler göz önüne alınarak hazırlana birimlerin gider tekliflerini birleştirmek,
- d) Belediyenin gelir bütçesini ve izleyen iki yılın gelir tahminlerini hazırlamak,
- e) Bütçe ilke ve hedefler doğrultusunda Belediyenin bütçe tasarısını hazırlamak,
- f) Birimlerden gelen ayrıntılı harcama programları da dikkate alınmak suretiyle, Belediyenin harcama programı ve finansman programını hazırlamak,
- g) Bütçe tasarısını Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanı tarafından gerekli inceleme ve düzeltme yapılmasını sağlamak,
- h) Bütçe tasarısının Ağustos ayı sonuna kadar Encümene havale edilmesini, incelenmesini ve Eylül ayının son haftası içerisinde Encümen görüşünün alınmasını sağlamak,
- i) bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibarıyla) bütçe gerçekleştirmeleri KBS (Kamu Bildirim Sistemi) üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne göndermek,
- j) Bütçe tasarısının Kasım ayı meclis toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisine sunulmasını, plan ve bütçe komisyonunda incelenmesine ve Meclise gönderilmesini sağlamak,
- k) Harcama yetkililerinin harcamalarla ilgili talepleri için bütçeden ödenek tahsis etmek ve harcamaların izlenmesi amacıyla geliştirilen bilgisayar programını kullanımda tutmak,
- l) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- m) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, analiz etmek, raporlamak ve malî istatistikleri hazırlamak.
- n) Tüm Müdürlüklerin ödeneklerinden yapılan harcamaları izlemek ve rapor vermek.
- p) Mali yıl içerisinde gerekli olduğunda Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre bütçe değişikliklere (ödenek aktarmaları, ek ödenek verilmesi) yapılmasını sağlamak,
- r) Mali yıl sonunda kesin hesap cetvellerindeki tutarlar ile hesap planında bulunan hesaplardaki tutarların uygunluğunu sağlayarak kullanılmayan ödeneklerin iptalini ve mevzuat gereği devir edilmesi gereken ödeneklerin gelecek yıl bütçesine devir edilmesini sağlamak,
- s) Mali yılın bitiminden itibaren Belediye kesin hesabını Nisan ayı içerisinde encümene sunulmasını, Nisan ayı sonuna kadar encümence incelenmesini Mayıs ayı Meclis toplantısında görüşülmek üzere Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.
- t) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Gider Tahakkuk İşleri görev, yetki ve sorumluluğu

- a) Birimlerden gelen ödeme yazıları ekindeki evrakları Merkezi Harcama ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre kontrolünü yaparak teslim almak,
- b) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamamlanmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek,
- c) Belediyemize mal ve özel hizmet sağlayan (firma ya da kişi) Hak sahiplerine ait ödeme evraklarının düzenlenmesini, ödenmesini ve defter kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- d) Bütçe Emaneti, Yasal Paylara ilişkin emanet, Geçici ve Kesin Teminatlara ilişkin emanet iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Yasal payları kesmek ve yasal süresi içerisinde ödenmesini sağlamak,
- f) Günlük yevmiye kayıtlarının takibini ve sürekliliğini sağlamak,

- g) Avans işlemlerinin sürecini takip etmek, açılış ve kapanış işlemlerini yapmak, maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek
- h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Gelirlerin Tahakkuk ve Tahsilatı görev, yetki ve sorumluluğu

- a)Belediyemiz tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
- b)Belediyemize bağlı tahsilat yetkisine sahip birimler ve Gelir Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin, banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatın sınıflandırılması, izlenmesi, banka hesap ekstreleri ile mutabakatının sağlanması ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak işlem yapmak,
- c)Belediyemize bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip tahsildarların günlük tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
- d)Banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatın sınıflandırılması, izlenmesi, banka hesap ekstreleri ile mutabakatının sağlanması ve ilgili evrakların muhasebe kaydı yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak,
- e)Gelen, giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak,
- f)Mali yılı gelirler bütçesini tahminen hazırlamak,
- g)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisi Mutemeti

- a)Para ile ifade edilen değerleri geçici olarak almaya , muhafaza etmeye ,her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları sürelerinde ilgili banka hesabına yatırmak , kendisine teslim edilen değerleri muhafaza etmek zorundadır.
- b)Avans harcama mutemedi olarak harcamaya ilişkin yapılacak iş ve işlemlerden sorumludur.

İcra Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İcra Servisi tarafından yasal süreler içinde ödenmeyen idare gelirlerinin cebren tahsilini sağlamak,
- b) Belediyeye bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk ettirilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 Sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak,
- c) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dökümanları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- d) İdare gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,
- e) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek,
- f) İdare gelirlerinin tahsil ve takibinde ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda İcra Servisine intikal ettirilen idare gelirlerinin tahsil işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) İdareye borçlu mükellefler ile ilgili mevzuatı kapsamında uzlaşma hususunu değerlendirmek ve ilgili mercie ulaştırmak,
- h) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Dosyalama Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)Muhasebe gider tahakkuk işleri ve gelirlerin tahakkuk tahsilatı biriminden gelen gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin teslim alınmasını sağlamak,
- b)Ödeme emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinin merkez harcama ve mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliği ne göre eksik evrak olup olmadığının kontrolünü sağlamak,
- c)Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde yetkililerin imzasını ödemeye ilişkin ilgili, mevzuatta sayılan belgelerin tamamlanması ve maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolünün sağlanması,

- d) Kontrolü sağlanan Ödeme emri ve Muhasebe işlem fişlerinin yevmiye sırasına göre dosyalama işleminin sağlanması,
e) Yevmiyelerin Denetim komisyonu, Sayıştay denetimi, İçişleri Bakanlığı denetimine sunulmak üzere hazır halde bulundurmak.
f) Müdürlüğümüze bağlı birimlerce işlemi biten evraklar mevzuatlarındaki süreler esasına göre arşive kaldırılması.

Genel Tahakkuk ve Takip Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini bu birim yürütür.
b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi ve harçları takip etmek, yasal süreler içerisinde tahakkukunu sağlamak, ödenmeyen alacaklar için yasal takibatı yapmak, ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerini uygulamak, tahsilini sağlamak,
c) Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde ilgili bakanlıktan görüş almak,
d) Gelir Tarifesi'ne göre tahakkukların gelir sınıflandırılması ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak işlem yapmak,
e) İlan ve Reklam vergisinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek, tahsil ve takibi hususunda ilgili servislerle koordinasyonu sağlamak,
f) Yangın Sigorta Vergisinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek, tahsil ve takibi hususunda ilgili servislerle koordinasyonu sağlamak,
g) Para cezalarını tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek, tahsil ve takibi hususunda ilgili servislerle koordinasyonu sağlamak,
h) Ecrimisil bedellerini tahsil ve takibi hususunda ilgili servislerle koordinasyonu sağlamak,

Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
c) İdare performans bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak, Bütçe, Raporlama ve Analiz Birimi ile koordineli olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
ç) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
d) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
e) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
g) Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarına ilişkin yapılan çalışmaların ilgili mevzuatlarındaki formata uygun olarak Meclis tarafından kabulü sağlandıktan sonra mevzuatlarında yazılı süreler içerisinde Belediyemizin resmi internet sayfasında yayınlanmasını yine mevzuatlarında yazılı süreler içerisinde ilgili İdare ve Bakanlıklarına gönderilmesini sağlamak.
ğ) Bütçe Birimi ile birlikte 6 şar aylık dönemlerde performans programına uygun hazırlanan bütçenin, faaliyet programına esas olacak gelir, gider uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek üzere rapor hazırlamak ve gelecek 6 ay'a ilişkin gelir, gider ve yatırım değerlendirme raporu hazırlamak,
h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını mutemeti ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem yapmamak.
- g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- ı) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- j) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- k) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- l) Müdür ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen görevleri yapmak,

2-Emlak Şefliği ;

Emlak Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu ;

Su Takip ;

a)5393 sayılı Belediye Kanunu ile 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak tahakkuku yapılan su ücretlerinin takip işlemlerini yaparak, tahsilâtının yapılmasını sağlamak,

b)Ödenmeyen su alacakları için icra takibi yapılmak üzere dosyanın Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

c)İlgili dosyaları yasa ve mevzuata uygun hazırlamak,

d)Gelen, giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak,

e)Depozit iade işleri,

f)Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü teknik ekibi ile koordineli bir şekilde işlerin yürütülmesini sağlamak,

g)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS)

a)Mevzuatın öngördüğü standartlarda numarataj çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak,

b)İlçe genelinde binalara kapı numarası vermek,

c)Taşınmazlarla ilgili bilgileri sisteme girmek ve güncel tutmak,

d)Taşınmaz ve kişi bilgilerinin güncellenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

e)Sahada verilen sokak ve cadde isimleri, bina kapı numaraları bilgilerinin kent bilgi sisteminde grafik olarak işleyerek Mekansal Adres Kayıt Sistemi bilgileri güncel tutmak,

f)İlçe genelindeki tüm adreslerin Mekansal Adres Kayıt Sistemine kaydetmek ve güncellemelerini yapmak,

g)Mekansal Adres Kayıt Sistemi ve İlçe Nüfus Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak ve yazışmaları yapmak,

h)Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili belediye bünyesindeki Müdürlüklerden ve tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini karşılamak,

ı)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

j)Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak,

k)Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak,

l)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak Tahakkuk ve Kira Takibi görev, yetki ve sorumluluğu ;

Emlak Tahakkuk;

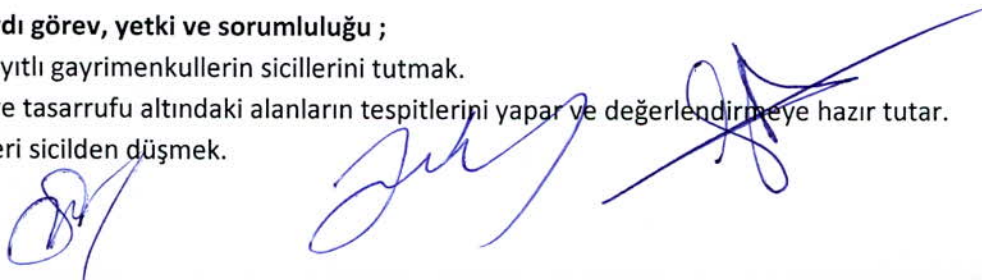
- a)Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan Bina, Arsa ve Arazilerin takdir işlemlerini dört yılda bir 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre yürütmek,
- b)Emlak Vergisi birinci taksiti Mart, Nisan ve Mayıs aylarında, ikinci taksiti Kasım ayı içinde olmak üzere iki eşit taksitte ödenmesini sağlamak üzere mükellefleri bilgilendirmek, duyurular yapmak.
- c)Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin takdir işlemlerini 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- d)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- e)Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- f)Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- g)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- h)Kaymakamlıklar tarafından gönderilen 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 Sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşlanması Hakkındaki Kanunlara istinaden gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkullerini araştırmak.
- l)1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8.maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- i)Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,
- j)Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- k)Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- l)Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- m)Emlak ve ÇTV' den borçlu mükellefleri tespit ederek, ödeme emirlerini hazırlayarak ve diğer yasal işlemleri gerçekleştirerek, tahsilinin yapılmasını sağlamak,
- n)Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili sicillerine işlenmesini sağlamak,
- o)Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak ve zamanında cevabını vermek
- p)Müdür ve Şeflik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kira Takibi ;

- a)Belediye mülkiyetinde bulunan Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek ve sonuçlandırmak.
- b)Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin fuzuli işgallerini önlemek için Belediye Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak işgale son verilmesini sağlamak.
- c)2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediye taşınmazlarının ihalesini hazırlamak bu ihalelere ait idari işlemlerin yapılmasını sağlama, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülklerinin kira artışı işlemlerini yürütmek.
- d)Kıymet takdir komisyonu kurulması çalışmalarını, rapor yazımı (tebligat) gibi konularda gereken idari işlemlere ait görevleri yürütmek.
- e)Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim alınması için Hukuk Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile gerekli çalışmaları yaparak tahliye işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- f)Şeflik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınmaz Malların Kaydı görev, yetki ve sorumluluğu ;

- a)Belediyemiz adına kayıtlı gayrimenkullerin sicillerini tutmak.
- b)Belediyenin hüküm ve tasarrufu altındaki alanların tespitlerini yapar ve değerlendirmeye hazır tutar.
- c)Satılan gayrimenkulleri sicilden düşmek.



d)Belediyeye bağışlanan taşınmaz mallar ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini, tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e)Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

f)İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescilli gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

g)Tahsis, Trampa, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

h)Yapılacak iş işlemlerle ilgili diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak.

l)Şeflik tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İşletme Sorumlusu görev, yetki ve sorumluluğu ;

a) Belediye iktisadi işletmelerinin şefliğimize bağlı olarak faaliyet gösteren işletmelerin düzenli bir şekilde işletilmesini sağlamak

b)Gerektiğinde İlçenin Başkanlıkça belirlenen yerlerinde İktisadi İşletmeler açılmasını ve işletilmesini sağlar,

c)İktisadi İşletmeler ait yazarkasalara ait günlük ve aylık Z raporlarını takip ederek tahsilâtının takibinin kontrolünü yapmak,

d)İktisadi İşletmeler ait günlük ve aylık Stok takibinin yapılması işletmelerde satılan ürünlerin takibi ve teminini yapmak

e)İktisadi İşletmeler görevli personelin iş akış işlemlerini takip etmek görevli personelin aylık puantajını tutmak

f)İktisadi İşletmeler ücret ödemeyen Müşterilerin takibini yapmak görevli personele bu hususta gerekli uyarıları yaparak kaçığın azalması yönünde çalışma yaparak bu konudaki detaylı bilgileri rapor halinde üst amirine bildirmek

g)Görevli personelin kılık-kıyafet ve davranışlarına dikkat etmesini sağlamak, etmeyenler hakkında gerekli uyarılarda bulunmak,

g) Demirbaş envanterinde bulunan tüm ürünlerin takibini yapmak arızalı ve kullanılamayacak durumda olan ürünler için rapor halinde üst amirine bildirmek,

3-Personel ve Taşınır ve Şefliği ;

Personel Taşınır ve Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu ;

a)Kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde Personel Taşınır ve Şefliği görevi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve personelin düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevli kişilerdir. Personeller tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlarlar.

Personel Özlük Hakları görev, yetki ve sorumluluğu ;

Maaş Bordro Tahakkuk Birimi

a) İşçi, memur ve sözleşmeli personele ödenen ücret /maaş, her ne suretle olursa olsun tahakkuk eden ücret/maaş farkları, doğum, ölüm, evlendirme yardımları her tür yasa ve sözleşmelerle belirlenen sosyal yardım ve haklar ile ikramiyelerin tahakkuklarını yapmak ve bordrolarını düzenlemek,

b) İşçi, memur ve sözleşmeli bordroları ödeme emirlerini, muhasebe usulü yönetmeliğinin öngördüğü şekilde doldurmak, muhasebe ve emanet kayıtlarında doğru hesaplara alınmasını temin etmek,

c) Belediye Başkanı ve Başkan Vekilleri, encümen, meclis, çeşitli komisyonlar (plan, bütçe, imar, hukuk) hakkı huzur ücretlerinin bordrolarını düzenlemek,

d) İcra, haciz, nafaka ve kişi borçlarının her türlü yazışma, dosyalama ve kesintilerinin takibinin yapılarak yasal süresi içerisinde emanetten reddini yapmak,

- e) Maaş ve ücretlerden yapılan her türlü özel ve yasal kesintilerin mevzuatı çerçevesinde yapılarak (SGK,Emekli Kesenekleri, Genel Sağlık Sigortası, kefalet, memur ve işçi sendikaları, Belediye Spor vb.) emanetten reddini gerçekleştirmek,
- f) İşçi ve Sözleşmeli personelin ücretlerinden kesilen SSK Primlerinin, SGK Başkanlığın resmi sitesi kanalıyla internet ortamında yasal süresi içerisinde gönderilmesi ve ödenmesini sağlamak,
- g) İşçi ve Memur personele ait Toplu İş Sözleşmesinden doğan her türlü hak ve alacaklarının zamanında ve eksiksiz ödenmesini sağlamak,
- h) İşçilerin ay içerisinde eksik olan prim ödeme gün sayılarına ait Bilgi Formu (EK8) düzenlenerek SGK Müdürlüğü'ne yasal süresi içerisinde göndermek,
- i) Memur Maaşlarında kesilen Emekli Kesenekleri ve Genel Sağlık Sigortasına ait primlerin yasal süresi içerisinde SGK Başkanlığın resmi sitesi kanalıyla internet ortamında bildirimini yapılmasını ve ödenmesini sağlamak.
- j) Kefalet aidatları aylık kesintilerinin yılda dört defa üç er aylık dönemler halinde bilgi formu düzenleyerek İşçileri Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı'na göndermek,
- k) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özlük İşlemleri Birimi

- a)Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği,
- b)Açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması,
- c)Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi, terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti,
- d)Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum, mazeret) sonrası göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması,
- e)Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması,
- f)Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması,
- g)İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının temin edilerek atamasının yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- h)Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi,
- ı)Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması,
- j)Mal Bildirim Formunun süresi içerisinde alınmasının sağlanması.
- k)Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi,.
- l)Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- m)Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi,
- n)Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi,
- o)İzne ayrılan müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması,
- p)Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- r)Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması,
- s)Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- t)Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması,
- u)Memurların özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi,
- v)Özlük dosyalarının nakil, emeklilik, vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi,
- y)Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi karşılanması.
- z)Memur personelin hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması,
- aa)Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması,
- bb)5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması,

- cc)İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması,
dd)Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
ee)Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin her ay düzenli olarak yapılması,
ff)Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik edilerek onaylanması ve kayıtlara işlenmesi,
gg)İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek gerekli iş ve işlemlerin yapılması.
hh)Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan işçi, memur ve diğer personelin işlemlerinin onaya sunulması,
ıı)Belediye personelinin mesaiye devam-devamsızlığının denetlenmesi, mesaiye riayet etmeyenlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
jj)Belediye ve Sendikalar ile ilgili yazışmalar ve Toplu Sözleşmelerin yapılması,
kk)İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Kurulu yazışmalarının hazırlanması,
ll)5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer yasa, yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görev, yetki ve sorumluluğu ;

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi.

- a)Belediyenin ihtiyacı bulunan kullanım, harcama ve tüketime ait bütün eşya ve gereçler ile her çeşit demirbaş eşyanın (döşeme dahil) girip, çeşitli nedenlerle çıkması, bozulması ve çürümesinden doğacak kayıpları, fire ve emsalinden meydana gelecek azalmaları ve ambar artımlarını kayıt ve takip etmek ve bunların idari hesaplarını verilmesini yürütmek
b)Belediye hizmetleri birimlerinin ihtiyacı bulunan her türlü malzemenin alınabilmesi için satın alma talep formu düzenlemek,
c)Alımı yapılan her türlü malzemenin, muayene kabul komisyonunun uygunluk raporundan sonra ambara sayılarak teslim alınması sağlamak,
d)Alınan malzemeler Bilgisayar ortamında cins ve kod numaraları verilerek kayıt altına almak,
e)Kayıt altına alınan malzemeleri, stoklama ve istifleme esaslarına göre tanzimini yapmak,
f) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda doldurdukları malzeme talep formuna göre, cins ve kod numaralarına göre kayıt altında talep eden birim amirinin onayı ve bağlı bulunduğu Müdürlüğün onayı ile malzeme çıkışı yapmak,
g) Demirbaş olarak alınan malzemeler, Demirbaş Esas Defteri'ne kayıt edilerek numara verilir. Demirbaşı alımını sağlayan veya yer değişikliği yapan birim yetkilisine ilgili malzeme tanzim edilerek zimmetlemek,
h)Zimmeti yapılan demirbaşlar, birim servislerinde liste şeklinde çerçeveletilerek odanın görünen bir yerinde asılması sağlamak,
ı)Yılsonlarında, ambar stoklarında bulunan malzemeler ve demirbaşların sayımı yapılarak raporlanır. Hazırlanan raporları Müdürlüğü'ne teslim etmek,
j)Demirbaş malzemelerde ekonomik ömrünü doldurmuş olanlar, komisyon raporu ile imhası ya da satışı gerçekleştirmek,
k)Gelen, giden evrakları kaydetmek ve yasal süresi içerisinde cevaplarını yazmak, Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,
l)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Satın Alma İle İlgili Görevleri;

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 a,b,c,d, maddelerine göre alımı yapılacak olan her türlü mal ve hizmete ilişkin fiyat araştırması yapmak,
b) Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesi gereğince alımı yapılacak olan mal ve hizmet alımı tekliflerinin firmalara dağıtılarak, firmalardan gelen teklifler oluşturulan komisyonda açılarak ilgili değerlendirme cetvelinde göstermek,
c) Değerlendirilen ve uygun fiyat veren firmaların tespiti ve ilgili piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlamak,
d) Tek kaynaktan elde edilen hizmete ilişkin form düzenlemesi, Kamu İhale Kanunu'nun 22/c maddesine göre yapılacak alımlar için sözleşmelerin hazırlanması, raporları hazırlanan evrakların sipariş yazılarının yazılmak üzere ilgili servislere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

- e) Gelen, giden evrakları kaydetmek ve yasal süresi içerisinde cevaplarını yazmak, Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek,
f) Belediyemiz satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatına uygun tüm işlemleri ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde yürütmek,
g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Depo Yetkilisi görev, yetki ve sorumluluğu ;

- a) Depodaki ürünlerinin kontrollü şartlar altında bulunmasını, depoya giriş/çıkış işlemlerinin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak ve stokların sürekli kontrolünü yapmak
b) Tedarikçiden malzemeleri sayımını yaparak eksiksiz teslim almak,
c) Depo güvenliğini sağlamak
e) Depo malzeme giriş/çıkış işlemlerinin kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak.
f) Alımı gerçekleştirilmiş olan malzemeleri teslim almak ve düzenli bir şekilde istifleyerek stok kaydını yapmak.
g) Talep edilen mal ve malzemeleri sevkiyata hazırlanmasını sağlamak.
h) Deponun temizlik ve düzenini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 12-

- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13-

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14-

- (1) Müdürlük uhdesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 16-

- (1) Mali Hizmetler Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısı tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya Maaş-Bordro Tahakkuk Biriminde tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 17-

- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Belediye Meclisinin 04.11.2015 tarih ve 97 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren "Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 18-

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19-

- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çaycuma Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-

- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

