

T.C.
YIĞILCA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER Bünyamin ŞAHİN , Nihat ATASOY , Hüseyin TEMİZEL , Seyfettin SARI , Hasan YAĞCI , Orhan ACAR , Davut KALAY , Erdal AKIN , İlyas KAZAN , Fazlı KARTAL	<u>Karar Tarihi</u> 02-12-2009
		<u>Saat</u> 14:00
		<u>Karar No</u> 52
		<u>Eki</u> Yazı ve Ekleri

Dairesi :	İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Evrak Ta.ve No :	24-11-2009 74
Konu :	Görev ve Çalışma Yönetmeliği		
Özet :	Mali Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği		

BELEDİYE MECLİSİ'NİN 2009 YILI 12. BİRLEŞİMİNİN
2009/1.OTURUMU

Yığılca Belediye (Meclis)Başkanı Bünyamin ŞAHİN'in Başkanlığında 5393 Sayılı Yasanın 20.maddesi gereği yukarıda isimleri yazılı Meclis Üyelerinin iştiraklarıyla 02/12/2009 tarihine rastlayan Çarşamba günü saat 14:00'da Belediye Meclis Toplantı salonunda toplandı. Ad okunarak yapılan yoklama neticesi, Meclis üyelerinin tümünün toplantıya katıldığı görüldü.

Belediye Meclis katipliklerinde Katip (Meclis) Üyesi Nihat ATASOY, Katip (Meclis) Üyesi Hüseyin TEMİZEL bulunuyorlardı.

Belediye Meclisince hazırlanan Zabıtı Sabık'ın okunmasının ardından diğer gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi;

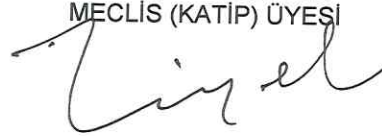
VERİLEN KARAR:

Gündemin 7.Maddesi; Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi;Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında 23/11/2009 Tarih ve 74 Sayılı yazısı okundu.5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine istinaden hazırlananMali Hizmetler Müdürlüğü yönetmeliği, kabul edilerek,uygulamaya konulmasına,

Alınan kararın gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesine, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) fıkrası gereğince oy birliği ile karar verilmiştir.
02.12.2009


Bünyamin ŞAHİN
Meclis (Belediye) Başkanı


Nihat ATASOY
MECLİS (KATİP) ÜYESİ


Hüseyin TEMİZEL
MECLİS (KATİP) ÜYESİ

T.C.

YIĞILCA BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Bütçe: Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminidir.
- c) Yetkili Kurul: Belediye Meclisi ve Encümeni
- ç) Kesin Hesap: Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını,
- d) Sayman: Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman),
- e) Tertip: Program, Kurumsal Sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,
- f) Birim: Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini,
- g) Taahhüt: Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,
- ğ) Teminat: 4734 sayılı yasa gereğince yapılacak işlerin karşılığında kanunen belirtilen oranda bedel ödenmesini,



[Handwritten signatures]

h) Avans: Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan ödemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğünün Görevleri

Madde 5- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Gelir-Gider Bütçesini hazırlamak
- b) Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak
- c) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak.
- ç) Devlet defter ve devair talimatnamesine göre gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak
- d) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- e) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması.
- f) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.
- g) Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.
- ğ) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.
- h) İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
- ı) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Personelinin Nitelikleri İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatını yapmakla mükellef olan birimdir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Şef, 4 Bürodan oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürü

Madde 7- (1) Belediye Başkanına karşı sorumludur, Mevzuat'a uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin disiplin amiri müdürüdür. İlgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icraat eder.



[Handwritten signature]

Şef

Madde 8- (1) Müdüre karşı sorumludur.

Masa sorumlusu

Madde 9- (1) Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğünün Çalışma Sistemi

Günlük Yapılan İşler

Madde 10- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye eder. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapar. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine İşler Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygular ve cevaplandırır.

Aylık Yapılan İşler

Madde 11- (1) Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlamak.

Yıllık Yapılan İşler

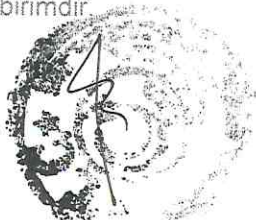
Madde 12- (1) Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilir. Başkanlık Makamı'nca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi, Anakent Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamı'nca da tasdikini müteakip uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Anakent Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na tevdi edilir. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibarı ile bilançoğu çıkartmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Birimleri ve Çalışma Konuları

Tahakkuk Bürosu

Madde 13- (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.



[Handwritten signature]

(2)Tahakkuk Bürosunun Çalışma Konuları;

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- d) Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
- h) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- ı) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- i) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- k) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

Tahsil Bürosu

Madde 14- (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.



(2)Tahsil Bürosunun Çalışma Konuları

a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.

b) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak

c) Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmûhaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak

ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.

d) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak

Muhasebe Bürosu

Madde 15- (1) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birim.

(2) Muhasebe Bürosunun Çalışma Konuları

a) Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak

b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak

c) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak

ç) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek

d) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek

e) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak

f) Yılsonu kesin hesabı ve bilânçoğu çıkartmak

Maaş Bürosu

Madde 16- (1) Belediye bünyesinde çalışan personelim maaş işlemlerini yapan birimdir.



(2) Maaş Bürosunun Çalışma Konuları

- a) İşçi-memur personelin maaşlarını yapmak.
- b) Emekli Sandığı, SSK keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.
- c) Yıllık emekli keseneklerinin icmal bordrolarını hazırlamak.
- ç) Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne göndermek.
- d) Gelir gider tahmini bütçeyi hazırlamak.
- e) SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak

Kalem Bürosu

Madde 17- (1) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, Diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, İşlemi biten evrakları arşive kaldıran birimdir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bütçe

Madde 18- (1) Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait Belediyenin Gelir ve Gider tahminlerini gösteren ve Belediye Gelirlerinin toplanmasına hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis karardır.

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

Madde 19- (1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin 02/12/2009 Tarih ve 2009/52 Sayılı kararı ile kabul edilmiştir.


Bünyamin SAHİN
Meclis Belediye Başkanı

Nihat ATASOY
Katip Üye



Hüseyin TEMİZEL
Katip Üye

