SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 05.12.2019
KARAR NO: 62
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler Md.)

Belediye Meclisinin 05.12.2019 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Hukuk-Plan ve Bütçe Ort. Koms. 23 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler Md.) meclise hitaben okundu.

HUKUK- PLAN VE BÜTÇE ORTAK KOMİSYONUNUN 23 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürlüğünün 28/11/2019- E.21548 tarih/sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler Md.) teklifi okundu.

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) Mali Hizmetler Müdürlüğünün 20.11.2019 tarihli ve 20822 sayılı yazısı.
b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 26.11.2019 tarihli ve 21213 sayılı yazısı.

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin son hâlinin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

HUKUK-PLAN VE BÜTÇE ORT. KOMİSYONU'NUN 23 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 19 maddeden oluşan Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür."*
RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ: Yönetmelik (19 madde 19 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL: NURCAN ÖZTÜRKMEN, HASAN ESAT İLHAN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, MEHMET FATİH ALIŞ, MELİKE KIRTAY KARA, ALİCAN AYDIN, , KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, ORHAN DEMİRBAŞ, KUDURET KAYRAN, YUSUF KIZILDAĞ,UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, FATİH SAYIN,YASEMİN BATUR, OKTAY ŞAMDANLI,. ONUR UYGUN, EROL KOÇ, HAMDULLAH ALTINTOP, AHMET DEMİRAY ,YAŞAR KOÇYİĞİT, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, ENVER HAMZAOĞLU, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, NEVZAT ALTUN, KEMAL KARUÇ. FAHRETTİN YÜREK

BULUNMAYANLAR: YASEMİN BATUR, MUSTAFA BAŞTAŞ.

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

Melike KIRTAY KARA
Meclis Kâtibi

Av. Hasan Esat İLHAN
Meclis 1. Bşk. Vekili

G Ö R Ü L D Ü
05.12.2019

Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
12.12.2019
Sayı: 8892

T.C.

SULTANGAZİ BELEDİYESİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1:

(1)Bu Yönetmelik'in amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2:

(1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, 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, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

(1)Bu Yönetmelik'te geçen;

a) Üst yönetici: Sultangazi Belediye Başkanını ifade eder,

b) Bütçe: Belediye Bütçesi, mali hesap yılı içinde gelir gider, cari ve yatırım harcamalarının tahminidir,

c) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişidir,

ç) Kesin Hesap: Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını ifade eder,

d) Sayman: Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman) ifade eder,

e) Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder,

f) Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı ifade eder,

g) 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,

ğ) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğünün Organizasyon Yapısı Görevleri ve Personel Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

Madde5:

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanının başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki şefliklerden teşekkül eder:

a) Muhasebe Şefliği

b) Tahakkuk Tahsilat Şefliği

c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi 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 muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7:

A) Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

1. Gelir-gider bütçesini hazırlar,
2. Belediye gelir-gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarır, ödenek takibi yapar,
3. Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlar,
4. Devlet defter ve devair belgelerinin uygulama usullerine göre, gerekli defter kayıtlarını tutar ve bilgisayar ortamına aktarır,
5. Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirir,
6. Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabını çıkartır,

7. Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapar,
8. Belediye bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine öder,
9. Mutemetlerin sarfiyat evraklarını inceler,
10. İdari ve kesin hesapları düzenler, bunları Sayıştay Başkanlığına gönderir,
11. Ön malî kontrol faaliyetini yürütür,
12. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütür,
13. Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartır,
14. Malî konularda mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

B) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olur,
5. Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
6. Müdürlüğün Muhasebe Yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir,
7. Memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
8. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
9. Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
11. Üst makamlarca verilecek görevleri yerine getirir.

C) Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisidir,
4. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
5. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
6. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
7. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
8. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar,
9. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
10. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla görüşme yapar.

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 zamanında 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, Başkan Yardımcısı 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 kaydını yapar, arşivleyerek ilgili dosyalarında saklanmasını sağlar,
10. Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının 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 Yönetmeliği'ne 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. Vatandaşların 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 ve işgal alanlarını tutanak ile tespit eder,
41. İnternet ve posta ödemelerini için makbuz kesilmesini gerçekleştirir ve mükelleflere makbuzları verir,
42. Tapu kayıtlarını kontrol eder ve arazi tespitini yapar,
43. Beyan vermeyen mükelleflerin kontrolünü yaparak re'sen beyanlarını 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 mevzuatın 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 tutturulmasını 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 eder, dosyalar ve denetimlere hazır hale 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 detaylı mizan bilgilerini Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yapar,
2. Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlar,
3. Mali istatistikleri hazırlar,
4. 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 çalınma veya 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 ambarları 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) Maaş Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin maaş, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini, encümen ve meclis üyelerine ait huzur hakkı ödemelerini gerçekleştirir,
2. Belediye personelinin maaşından yapılan her türlü kesintiyi ilgili kuruma bildirir ve ödenmesini sağlar,
3. Stajyer öğrenci maaşlarının ödenmesini sağlar,
4. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

E) 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.

F) Ön Mali Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1. Ön mali kontrol inceleme formunun hazırlar,
2. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından 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 dâhilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının, Belediyemiz bütçesine bu amaçla konulacak ödenek tutarının %10 sınırını takip ve kontrol eder,

4. Hak ediş raporlarını inceler, hak edişlerde yasal olan kesintileri hesaplayarak Muhasebe Şefliğine gönderir,
5. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

G) İç Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1. İç kontrol eylem planının hazırlanması, 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.

H) 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.

İ) Kalem 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 tarafından 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 Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer 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 harçları tarh ve tahakkuk ettirir, 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 paraların 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 Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilme sürecini başlatır, takip ve kontrol eder,
2. Borçlu mükelleflerin tapu kaydına, araçlarına, banka hesaplarına haciz konulmasını sağlar, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlar,
3. Tahsilât yapılamayan gelirleri takip eder; 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 ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği Çalışma Konuları

Madde 12:

(1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemlerin yürütüldüğü birimdir.

(2) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi 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 kayıtlarına işler ve arşivler,
3. Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları giderir,
4. İSKİ(İstanbul su ve Kanalizasyon İdaresi) ve İGDAŞ(İstanbul Gaz Dağıtım Sanayi ve Ticaret A.Ş.) 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 cevaplandırılmasını 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. İSKİ ve İGDAŞ 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. 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 cevaplandırılmasını sağlar,
13. 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 Aralık ayında, 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.

Yönetmelik'te hüküm bulunmayan haller
Madde 16:

(1)Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
Madde 17:

(1) Sultangazi Belediye Meclisinin 04.02.2015 tarih ve 25 sayılı Kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
Madde 18:

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde19:

(1) Bu Yönetmelik Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.