

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Çalışma Yönetmeliği

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bayraklı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam;

Madde 2- Bu yönetmeliğin kapsamı; Bayraklı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Dayanak;

Madde 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 08.06.2005 tarihli Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 31.12.1960 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 21.07.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu İle Bakanlar Kurulu Kararları, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler;

Madde 4- Bayraklı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Şeffaflık

b) Hesap verilebilirlik

c) Uygulamada eşitlik

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

Tanımlar;

Madde 5- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Bayraklı Belediyesini

Başkanlık: Bayraklı Belediye Başkanlığını

Üst Yönetici: Belediye Başkanı,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: 5018 Sayılı Kanununun 60. Maddesinde belirtileri görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürünü,

Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini;

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcısını,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve

bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları.

Şeflikler: Tahsilât, Gelirler ve İcra 'Takip şefliklerini

Servis: İcra servisi, gelir servisi, tahsilât servisi ve muhasebe servisini,

Bütçe: Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,

Bütçe Geliri: Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

Bütçe Gideri: Kurumun bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

Analitik Bütçe: Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya İmkân vererek çözümlemesini,

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

Ön ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

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

Stratejik Planlama Alt Birimi: İdarenin Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Programlarının hazırlanmasını koordine eden ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüten birimi,

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi: Muhasebe hizmetini yerine getiren Kesin Hesabı çıkaran ve tüm raporlamaları oluşturan birimi,

Gelir Gider Tahakkuk ve Takip Alt Birimi: Gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürüten birimi,

Ön Mali Kontrol: Ön Mali Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda belirlenen görevleri yapan birimi,

Para Ve Para İle İfade 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,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin Muhafaza edildiği yeri

Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile Muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ,

Müdürlük Personeli: Bayraklı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli,

Mali Yıl: Takvim yılını,

İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Şekli, Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Madde 6- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi'ne istinaden Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri;

1- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu İzlemek ve değerlendirmek.

3- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere

gönderilmesini sağlamak.

4- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

5- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

6- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

7- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal ellerini düzenlemek.

8- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

9- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

10- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

11- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

12- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal Cetvellerini düzenlemek,

13- Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,

14- Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,

15- Memur maaş ve işçi ücretleri ödemelerinin yapılması ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,

16- Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak,

17- İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,

18- Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin

Takibinin gerçekleştirmek,

19- Yapı Denetim firmalarının ödeme dosyalarını hazırlamak ve ilgilerine ödemek.

20- Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

21- Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak üst yöneticiye ve Sayıştay başkanlığına sunmak,

22- Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,

23- Müdürlüğümüz alt birimlerine gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,

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

25- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

26- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

27- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

28- Mali istatistikleri hazırlamak.

29- Ön mali kontrol görevini yürütmek.

30- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

31- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

32- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden

33- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

34- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

35- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden.

36- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, Faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

#### MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü

1- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından, 2- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, 3- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

4- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

5- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden

6- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

#### MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

2- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

3- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

4- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

5- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

6- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

7- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle

muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

8- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

9- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

10- Muhasebe birimini yönetmek.

11- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

12- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından

13- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan

14- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden

15- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın enlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından

16- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından

17- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı

devralırken göstermediği noksanlıklardan

18- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

19- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### MUHASEBE YETKİLİSİ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Madde 9- Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

1- Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.

2- Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.

3- Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

4- Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

5- Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.

6- Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai disiplin işlerinin takibini yapmak.

7- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

#### MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ALT BİRİMLER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Alt Birimler

Madde 10-

a) Gelirler Şefliği

b) Tahsilât Şefliği

c) İcra Takip Şefliği

d) Stratejik Planlama Alt Birimi

Madde 11 - Gelirler Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

1- Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 13 ı 9 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

2- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,

3- Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.

4- Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

5- Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

6- Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayri mükerrer olup, olmadığını araştırmak,

7- Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,

8- Elektrik ve su aboneliği alacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

9- 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8, maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

10- Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

11- Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

12- Tapu dairelerine gayrimenkulleri ilgili rayiç değeri bildirmek,

13- Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi

düzenlemek,

14- Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye İcra servisine bildirmek,

15- Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad, İstinaden İlan Reklam Vergisini tarh ve \_ tahakkuk ettirmek,

16- Belediye Gelirler Kanununun 17-22 Mad. İstinaden Eğlence Vergisini İstinaden tarh ve tahakkuk ettirmek,

17- Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

18- Belediye Gelirler Kanununun 80 mad, İstinaden İmarla İlgili Harçları tarh ve tahakkuk ettirmek,

19- Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları kontrol elemanlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

20- Harcamalara Katılma Paylarının 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86 ... 94. maddeleri gereğince tahakkukunu düzenlenmek,

21- Mahalli İdareler] 608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirmek,

22- 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39,-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkukunu yapmak,

23- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce ilgili mevzuatları gereğince kesilen para cezalarını içeren Encümen Kararlarının tebliği ve tahakkuk işlemlerinin yapılması.

24- Harcama İştirak Paylarının tespit edilebilmesi için Tapu dairesi ile gerekli çalışmaları yapmak,

25- Katılma Payları ile ilgili maliyetini tahakkuk ederek mükelleflere tebliğini yapmak,

Madde 12 - Tahsilât Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

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.

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

2- Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan Sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak,

3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.

4- Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilâtını yapmak.

5- Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehiriçi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,

6- 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39.-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilâtını yapmak,

7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce ilgili mevzuatları gereğince kesilen para cezalarını içeren Encümen Kararlarının tahsilât işlemlerinin yapılması.

Madde 13 - İcra Takip Şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

1- 3194 sayılı, imar 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 varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,
- 2-Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
  - 3- Tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.
  - 4- Emlak, ÇTV, İlan Reklam Vergilerinden ödeme süresi geçenlere ödeme emri tanzim ederek, tebliğ yapmak,
  - 5- Tahakkuku ilgili servisince yapılmış evrakları mükellefe tebliğ etmek.
- Madde 14- Stratejik planlama görev, yetki ve sorumlulukları
- 1- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
  - 2- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
  - 3- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
  - 4-İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
  - 5- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yapılanma

Madde 14- Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla Sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Madde 15- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Madde 19- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Madde 20- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart doya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### Yürürlük

Madde 21- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Bayraklı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

Madde 22- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.