

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç :

Bu yönetmeliğin amacı; Araklı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmektir. Mali tabloların muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe-muhasebe ilkelerine uygun olarak, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar-kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak biçimde zamanında doğru bir biçimde hazırlanması, gelirdir bütçesinin oluşturulması ve kesin hesabın çıkarılması işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam :

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Araklı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak :

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine ve İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Araklı Belediye Başkanı
- b) Belediye : Araklı Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- e) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, usulüne uygun olarak atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- f) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına, hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye ve göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- g) Personel : Mali Hizmetler Birimi'ne bağlı olarak çalışan personelin tümünü ifade eder.

Teşkilat yapısı ve Bağlılık

Teşkilat :

MADDE-1-

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- b) Emlak ve Gelir Birimi

Bağlılık :

MADDE- 2

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Görev , Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE-3

Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

Bütçe Performans Programı :

MADDE-4

- a) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması
- g) Ön mali kontrollerin yapılması
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması
- l) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek tasarıların mali yükünün hesaplanmasını sağlanması
- m) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama :

MADDE-5

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak
- d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

İç Kontrol :

MADDE-6

- a) İç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- b) üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması

Diğer Görevler :

MADDE-7

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,

- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- f) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapar.
- h) Belediye Başkanlığına ait işyerlerinin kira sözleşmelerini ve kira bedellerini düzenlemek ve takip etmek .
- i) Belediyenin gelirlerini usulüne uygun, zamanında ve eksiksiz tahsilini sağlamak.
- j) Alt personelin disiplin, kıyafet, mesai vb. denetimlerini yapmak ve koordine etmek.
- k) Üstlerince verilen diğer görevleri mer'î mevzuat doğrultusunda yapmak.

Müdürlük Yetkisi :

MADDE-8

- a) Mali Hizmetler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- c) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- d) Birimin yazışmalarını yürütmek, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- g) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- h) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak.
- i) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak.
- j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- k) Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.
- l) 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Müdürlüğün Sorumluluğu :

MADDE-9

Mali Hizmetler Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarda belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Muhasebeci :

MADDE-10

- a) Yukarıda sayılan, Mali Hizmetler Müdürünün 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.
- b) Mali Hizmetler Müdürünün izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda görevlerini yürütmek.

- c) Mali Hizmetler Müdürünün devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şef ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Muhasebe Biriminin Görevleri :

MADDE-11

Muhasebe Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

- 1- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 2- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması
- 3- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü
- 4- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olması
- 5- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması
- 6- Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması
- 7- Mali İstatistikleri hazırlanması
- 8- KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması
- 9- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol edilmesi
- 10- Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- 11- Muhasebe Servisi, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarının Müdürlüğe sunulması
- 12- İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak
- 13- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- 14- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 15- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 16- 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.
- 17- Muhasebe biriminin vevne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi
- 18- Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden(10) on gün içinde, kontrol edilmesi.
- 19- Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil,tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi
- 20- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması
- 21- Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması
- 22- Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- 23- Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,

- 24- İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.
- 25- Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 26- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Yönetmeliği'ne göre kontrolünü yapmak,
- 27- Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,
- 28- Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 29- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 30- Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- 31- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- 32- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Ödeme Emirlerini düzenlemek,
- 33- Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- 34- Harcama Yetkilisince yapılacak Ön Ödeme İşlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 35- Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu
- 36- Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- 37- Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırtmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak,

- 38- Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- 39- 5393 sayılı Belediye kanuna göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesi,
- 40- 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlemesi,
- 41- Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- 42- Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,
- 43- Belediyenin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderir.
- 44- Personelin SGK(T.C. Emekli Sandığı ve S.S.K.) ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirelerini düzenleyerek her ay zamanında Emekli Sandığına ve S.S.K.'ya göndermek,
- 45- Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 46- Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- 47- İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım Ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- 48- Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.
- 49- Encümen üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 50- Meclis üyeleri hakkı huzurlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 51- Stajyer öğrenci maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 52- Başkan ve Başkan yardımcılarının maaşlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 53- Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- 54- İşçi-memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 55- İşçi kıdem-ihbar tazminatlarının tahakkuklarının hazırlanması.
- 56- İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması.
- 57- Memur performans ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması

Emlak ve Gelir Birimi :

MADDE-12

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Araklı Belediyesi'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek.
- b) Gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- c) Belediye Gelirleri Kanunu'nun kapsamında yer alan vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak, mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat gibi evrakların usulüne uygun olarak tebliğ edilmesini sağlamak.
- e) Belediye Gelirleri Kanunu'nda, ilgili mevzuatta ifade edilen ve diğer birimlerle ilgili olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Tahakkuk işlemlerinin yapılması esnasında tahakkukla ilgili birim müdürleriyle koordinasyon içinde çalışmak.
- g) Araklı ilçesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden ilgili kanunlar çerçevesinde alınması gereken emlak vergisi, ilan ve reklâm vergisi, çevre temizlik vergisi, imar harç ve gelirleri, kira gelirleri, zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara ilişkin tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile benzeri vergi, harç, pay, ücret gibi gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.
- h) Söz konusu gelirlerden tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak, aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak mali hizmetler müdürüne sunmak .
- ı) Alım satımdan sonra satılan bina, arsa ve arazileri bilgisayara işleyip kayıtlardan düşülmesini sağlamak,

- i) Vatandaşların yeşil kart için Belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerinde kayıtlı her türlü gayrimenkulleri sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre tasdik etmek veya onay vermemek,
- j) Tapuda alım yapacaklara alım satım yazısı hazırlayıp borçları ödetildikten sonra Belediye biriminden de borcu yoktur onayı alınıp tasdikli beyan suretini vererek satışa hazır hale getirmek,
- k) Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarından istenen bilgileri doğru olarak cevaplandırmak,
- l) Telefon ile ulaşan vergi mükelleflerine her türlü bilgiyi vermek (vergi miktarı, posta çek numarası ve banka hesap numarası)
- m) Her dört yılda bir yenilenen genel beyan dönemi hazırlık çalışmalarını ve yazışmalarını yaparak mahalle, cadde ve sokak adlarına göre arsaların m2 birim fiyatlarının belirlenebilmesi için Komisyon kurulmasını Belediye Başkanlığına bildirip, gerekli çalışmaları yapmak.
- n) Vergi mükelleflerinin ölümü halinde tahakkuk ve bildirimlerini düşüp, iştirak halinde bildirim vermelerini sağlamak
- o) Veraset ve intikal vergisi beyanlarını hazırlayıp vatandaşa yardımcı olmak, intikalden sonra varislerin tek tek bildirimlerini kabul etmek,
- p) Vergi değerini tadil eden sebeplerin doğması halinde yeni bir yer satın alındığında veya miras yoluyla intikal ettiğinde emlak vergisi bildirim süresi içerisinde verilmediği tespit edilenlere bildirim çağrı mektubu göndermek ve mükellefler hala bildirim vermediyse 1319 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince idarece tarh edilir. bildirimden dolayı mükelleflere usulsüzlük cezası kesilir. V.U.K. 376. maddesinden dilekçe ile indirim isteyenlere vergi ödemesi bir ay içerisinde yapılırsa cezalarda indirim yapılır.
- q) Emekli dilekçeleri kabul edilerek araştırma yapılır. Mükellef gerekli şartları taşıyorsa emlak vergisi emekli indirimi uygulanır.
- r) Bilgisayara girilen bildirimler kayıt numarası verilerek defterlere işlenir ve dosyalararak arşivde muhafaza edilir. Teftişlerde istenen belgeler arşiv ve depolardan bulunarak verilir.
- s) Resmi gazeteden takip edilerek Emlak Servisini ilgilendiren konular ele alınarak uygulanır.
- t) Her yıl sonunda ,yıl sonu hesapları çıkarılarak Encümene sunulur. (Tahakkuk azaltan ve arttıran) ayrı ayrı çıkartılır.
- u) Deprem Sigortası (DASK) yaptıracak mükelleflere ve mal bildiriminde bulunacaklara beyan sureti vermek,
- v) Vergi borcunu ödemeyen mükellefleri tespit edip, ödeme emri yollamak ,

Emlak ve Gelir Birimi Mali Hizmetler Müdürüne karşı bu görevlerin yerine getirilmesi veya getirilememesinden sorumludur

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-13

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek,
- c) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmak,
- e) Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- f) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, harcama yetkilisine ve birim müdürüne muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmak,
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek,
- j) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri

Madde-14

- a) Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek amacıyla görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi olarak ifade edilmektedir.
- b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.
- c) Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde-15

- a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkilidir,
- b) Bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.
- c) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri veznede muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur.
- d) Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince ekle tahsilat yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

Evraklarla İlgili işlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak işlem

Madde-16

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla sorumludur.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Başka bir müdürlüğün evrakları, yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde-17

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) işlemi gerçekleşen evraklar, arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve gerektiği zaman çıkarılmasından görevli bir personel ve ilgili amiri sorumludur.