

T.C.
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Avcılar Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Avcılar Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Avcılar Belediye Başkanı,
- d) Üst Yönetici : Belediye Başkanı,
- e) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- g) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- 1) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- i) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- j) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,
- k) Uzman Yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

l) 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,

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

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

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

Tanımlamaktadır.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Uzman ve Uzman Yardımcıları
- c) Şefler
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memur
- g) Diğer personel

(2) Müdürlüğün Organizasyon Şeması aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür
- b) Mali Hizmetler Uzmanları
- c) Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları
- d) Muhasebe Şefliği
- e) Strateji Geliştirme Şefliği
- f) Tahakkuk Şefliği

- g) Tahsil Şefliği
- h) İcra Şefliği
- ı) Pazar Şefliği

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

MADDE 6 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7 - Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak,
- b) İdarenin, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren birim idare performans programını hazırlamak, diğer birimlerden gelen performans programlarını konsolide ederek idari performans programını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
- c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- d) Birim faaliyet raporunu hazırlamak, birimlerin faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklamak,
- e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre birimlerden gelen vergi, resim, harç ile ücret tarifelerini konsolide ederek gerekli organlarda görüşülmesini sağlamak,
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

1) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, Birimlerce hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek konsolide etmek,

i) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun kayıtlarını sağlamak,

j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

k) İç Kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

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

MADDE 8 - Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri şunlardır:

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

d) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

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

h) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

- 1) Mali Hizmetler Müdürlüğünü yönetmek,
- i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,
- j) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 9 - Muhasebe Yetkilisinin Görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.
- 1) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- i) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kurulması

MADDE 10 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 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.

(2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının 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.

MADDE 11 – Mali Hizmetler Müdürlüğü 6 şeflik ile bu şefliklerin alt birimlerinden oluşmaktadır.

MADDE 12 - (1) Muhasebe Şefliği;

a) Muhasebe İşlemleri Birimi

b) Taşınır Kayıt, Kontrol ve Konsolide Birimi

c) Fonlar, Paylar ve Emanetler Birimi

d) Kayıt ve Raporlama Birimi

e) Maaş Birimi

f) Evrak Kayıt Birimi

(2) Muhasebe Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirmek,

c) Bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alarak hazırlamak,

d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü mali istatistikleri düzenleyerek, rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,

e) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında, kayıtları konsolide ederek, idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak, mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

g) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,

h) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

i) 5393 sayılı kanunun 38 inci maddesine dayanılarak yapılan borçlanma iş ve işlemlerini takip etmek ve muhasebeleştirmek,

j) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak ve muhasebeleştirmek,

j) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,

k) Kurum personelinin özlük dosyalarına ait tüm kadro, kademe ve derece ilerlemeleri ile, maaş ve sosyal tüm ödemelerini yapmak,

l) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,

m) Başkanlığın muhasebe arşivini tutmak,

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 13 - (1) Strateji Geliştirme Şefliği;

a) Performans ve Bütçe Birimi

b) Faaliyet Raporu Birimi

c) Vergi Resim Harç ve Ücret Tarifeleri Birimi

d) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

(2) Strateji Geliştirme Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

b) Performans programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları ilgili birimlere göndermek, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlamak,

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,

d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

e) Özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, idare faaliyet raporunu hazırlamak, ilgili makamlara sunup, kamuoyuna açıklamak,

f) Ayrıntılı harcama programlarını hazırlamak,

g) Yılsonu itibariyle ödeneği yetmeyeceği anlaşılan birimlerin ödenek ihtiyacını karşılamak amacıyla; Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak harcama birimleri ile yapılan görüşmeler doğrultusunda yıl içinde kullanılmasına lüzum kalmayan ödenekleri belirlemek,

h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,

ı) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

i) Kanun ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

j) Ön Mali Kontrol fonksiyonu kapsamında; İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

k) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare 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 kontrolünü yapmak,

l) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,

m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

n) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirmek,

o) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 14 - (1) Tahakkuk Şefliği;

a) Genel Tahakkuk (Harç, Ücret) Birimi

b) Sicil İşlemleri Birimi

c) Evsel Atık ve İmalat Atık Birimi

d) ÇTV, İlan Reklam ve Eğlence Vergisi Birimi

e) İşgaliye ve Yoklama Birimi

f) Emlak Vergisi Birimi

g) Harcamalara Katılım Payı Birimi

(2) Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

a) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin işlemlerini yapmak,

b) Beyannamelerin (Emlak vergisi, Çevre temizlik vergisi, İlan reklam vergisi, Eğlence vergisi, İşgaliye) kayıt ve bilgilerini bilgisayar ortamına doğru ve hatasız aktarılması, dosyalanması ve arşiv ortamına aktarılmasının sağlanması,

c) Vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dahilindeki mükelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, mükelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçmek, yoklama fişi tanzim etmek,

- d) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkuklarını yapmak,
- e) Tapu Sicil Müdürlüğünden alınan kayıtlara istinaden Emlak Beyanname kayıtlarını düzeltmek,
- f) Emlak vergisi muafiyet bildiriminde bulunanların kayıtlarını güncellemek,
- g) Dönemsel olarak çıkarılan kanun kapsamında yapılandırma işlemleri yapmak,
- h) Yol harcamalarına katılım payı tahakkuklarını tebliğ etmek,
- ı) Kamuya ait yerlerin geçici işgal eden mükellefleri tespit ve yoklama fişi düzenleyerek yasal işlem yapmak,
- i) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre İlan ve Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi işlemlerini gerçekleştirmek,
- j) İzinsiz dağıtılan el ilanı ve benzeri tanıtım araçlarını tespit ederek yoklama fişi düzenlemek,
- k) Evsel katı atık işlemlerini yapmak,
- l) İmalat atık ücreti işlemlerini yapmak,
- m) 4 yılda bir sokak rayiç değeri düzenleme çalışmalarını yürütmek,
- n) Tahakkuk işlemleri ile ilgili raporlar, icmaller ve cetveller hazırlamak

MADDE 15 - (1) Tahsil Şefliği;

- a) Borç Sorgulama Birimi
- b) Vezneler
- c) Tebligat Birimi
- d) Gelir Takip Birimi
- e) Ceza Takip-Tahsil Birimi
- f) Elektrik ve Haberleşme Vergisi Birimi

(2) Tahsil Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
- c) Tebligatı yapılan ödeme emirlerinin 6183 sayılı kanununun 54. ve müteakip maddeleri gereği için Haciz Varakası düzenlenmesi için dosyalarını İcra Şefliği'ne gönderilmesini sağlamak,
- d) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- e) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- f) İdareye ait Banka hesaplarına ve PTT çekleri hesabına yatırılan vergi ve harçlarının gelir kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye encümen kararı idari para cezası, zabıta para cezası tebliğini sağlamak, altyapı katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,
- h) 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre tebliğ esas ve usullerine göre ödeme emri ve Encümen Kararlarına ilişkin tebligat işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak,

- 1) Mükelleflerin borç sorgulama iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatlar dâhilinde en kısa zamanda çözümlenmesini sağlanmak,
- i) İdari ve imar para cezaları bilgisayar ortamına kayıt etmek ve tapu kayıtlarına haciz şerhi işleyerek ilgili şahıslara ihbarname göndererek daha itina ile tahsilât aşamasına getirmek,
- j) Mülkiyeti belediyemize ait olan yerlerin ecrimsil ve kira gelirlerinin aylık takip ve tahsilât işlemlerini yapmak,
- k) Mülkiyeti el değiştirecek taşınmazlara ilişkin ilişik kesme işlemlerini ve tahsilatı yapmak,
- l) Kurumlarca verilen beyannamelerin takibini yapmak. (Haberleşme vergisi, elektrik tüketim vergisi gibi...)

MADDE 16 - (1) İcra Şefliği;

- a) Haciz Birimi

(2) İcra Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

- a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
- c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,
- d) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
- e) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz, haciz uygulamak ve cebri icra yaparak tahsilin gerçekleşmesi halinde hacizleri kaldırmak,
- f) Vergiler, para cezaları, harcamalara katılım payları, ecrimsil ve diğer alacakları takip etmek,
- g) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunmaya esas olmak üzere gerekli evrak ve bilgileri sağlamak,

MADDE 17 - (1) Pazar Şefliği;

- a) Pazar Birimi

(2) Pazar Şefliği'nin Görevleri şunlardır:

- a) İlçe sınırları dâhilinde kurulan pazarların, Pazar Yerlerine İlişkin Yönetmelik gereğince idari sorumluluk (işgaliye, tahsis, devir ücreti, yer değişikliği vb.) harç ve ücretlerini tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- b) Tezgah kurma belgesi düzenlemek,
- c) Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan ve borcu olan Pazar esnafına Zabıta aracılığıyla tebligat yapmak,
- d) Zabıta Müdürlüğü'nce düzenlenen zabıt, tebligat ve tutanaklara istinaden, encümene onayıyla pazar yeri tahsisinin iptal işlemlerini yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çalışanların Görevleri;

MADDE 18 – a) Tüm birim çalışanları, Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi, düzenli ve tertipli çalışmakla görevlidirler. Şefliklerdeki, üst amirler, çalışanlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

b) Çeşitli ünvanlardaki personeller; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Birim Çalışmalarında İşbirliği Ve Uyum

MADDE 19 – Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

MADDE 20 – Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde Kullanılacak Defter Kayıt Ve Belgeler

MADDE 21 – 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, standart dosya planına göre konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak Kayıt Sistemi Ve Yazışmalar

MADDE 22 – Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak, kurumda kullanılan yazılımda kayda alınıp, dağıtım yapılarak izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine işlenir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 - Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
AVCILAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantının Ayı : Mayıs 2018/5
Birleşim : 2
Oturum : 1

Toplantı Tarihi: 11.05.2018
Toplantının Günü :Cuma

Karar No	Karar Tarihi	Karar Konusu
56	11/05/2018	Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği Değişikliği

BELEDİYE MECLİSİ, 11.05.2018 TARİHİ CUMA GÜNÜ SAAT 10.40'DA MECLİS TOPLANTI SALONUNDA BELEDİYE BAŞKANI DR.H.HANDAN TOPRAK BENLİ BAŞKANLIĞINDA YOKLAMA DEFTERİNDE İMZALARI BULUNAN ÜYELERİN KATILIMIYLA TOPLANDI.

OTURUMA KATILAN ÜYELER

ADNAN TÜRKOĞLU	MUSTAFA ŞENTÜRK	ŞENOL AYDIN
HASAN TOĞAY	MAHİR DOĞAN	ALİ RIZA AYDIN
FAHRETTİN USLU	MAHİR BUDAK	SEBAHATTİN OLCAY
AHMET TURAN ARLI	EROL YILMAZ	HÜSEYİN YAŞAR
ZAFER POLAT	GÜLTEN YARBASAN	ŞEBNEM GÖKMEN
HANDAN KANTAR	İSMET ÇELİK	MEHMET ÇILGIN
MURAT TERCAN	ÖZKAN ALINTAŞ	MEHMET GENÇ
İSMAYİL ALGÜL	SULTAN TOPRAK	DİLEK BALABAN AKBABA
CAFER ÇADIRARDIÇ	ZÖHRE AYDIN	SÜLEYMAN ÇELİK
LEYLA POYRAZ	MEHMET ÖZGÜR	AYŞE ULUÇAM
ALİ EKBER ÇELİK	NURAN KIRLAK	KADEM KANBUR
ERHAN PALDİMOĞLU	EYÜP DURSUN	SAİT ODUNKIRAN

MAZERETLİLER: ELİF BATUR

KATİPLER : LEYLA POYRAZ, GÜLTEN YARBASAN

Avcılar Belediye Meclisinin 6. Seçim Dönemi 5. Toplantı Yılı 2018 Senesi Mayıs ayı Meclis Toplantısının 11.05.2018 tarihli 2.birleşim 1.oturumunda Hukuk Komisyonunun 2018/15 Sayılı Raporu görüşüldü.

ÖZÜ: Avcılar Belediye Meclisinin 6. Seçim Dönemi 5. Toplantı Yılı 2018 Senesi Mayıs ayı Meclis Toplantısının 07.05.2018 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün 1641146 sayılı yazısı.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünün 1641146 sayılı yazısı incelenmiştir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnceleme sonucunda; müdürlüğünden geldiği şekliyle komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir.

KARAR : Avcılar Belediye Meclisinin 6. Seçim Dönemi 5. Toplantı Yılı 2018 Senesi Mayıs ayı Meclis Toplantısının 11.05.2018 tarihli 2.birleşim 1.oturumunda Hukuk Komisyonunun 2018/15 sayılı raporu doğrultusunda; Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği Değişikliği ile ilgili teklif müdürlüğünden geldiği şekliyle mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

Leyla POYRAZ
Divan Katibi



Gülten YARBASAN
Divan Katibi



16/05/2018
Dr. H.Handan TOPRAK BENLİ
Belediye Başkanı

