



T.C.
GURYILDIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Guryıldız Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık :İçişleri Bakanlığını,
- b) Bütçe :Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve yatırım harcamalarının tahminidir,
- c) Yetkili Kurul :Belediye Meclisi ve Encümeni,
- ç) Kesin Hesap :Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını,
- d) Sayman :Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman),

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 5- Müdürlüğün görevleri;

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



T.C.
GÜRYILDIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelinin Nitelikleri İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatını yapmakla mükellef olan birimdir. Müdürlüğümüz 1 adet Mali Hizmetler Müdür Vekili ve 1 adet Tahsildar 'dan oluşmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürü

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

Tahsildar

Madde 8 – Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur, Mevzuat'a uygun olarak görevini yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Sistemi

Günlük Yapılan İşler

Madde 9- Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye eder. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapar. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işler Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygular ve cevaplandırır.

Aylık Yapılan İşler

Madde 10- Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlamak.

Yıllık Yapılan İşler

Madde 11- Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilir. Başkanlık Makamı'nca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamı'nca da tasdikini müteakip uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na tevdi edilir. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilanço yapı çıkartmak.



T.C.
GÜRYILDIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Konuları

Tahakkuk

Madde 12- 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan servistir.

Tahsilât

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

Muhasebe

Madde 14- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı servistir.

Maaş

Madde 15- Belediye bünyesinde çalışan personelin maaş işlemlerini, SGK ve Emekli Sandığı işlemlerini yapan birimdir.

Kalem

Madde 16- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapan, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtan, Diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eden, İşlemi biten evrakları arşive kaldıran birimdir.

ALTINCIBÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Bütçe

Madde 17- Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait Belediyenin Gelir ve Gider tahminlerini gösteren ve Belediye Gelirlerinin toplanmasına hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır. Belediye Bütçesi; biri gider bütçesi, diğer gelir bütçesi olmak üzere iki kısımdan oluşan bir program şeklinde düzenlenir.

Madde 18 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 19 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 20 - Bu yönetmelik Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.