

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim teşkilat şemalarını ortaya koymak, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilerek 01.01.2017 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 49'uncu maddesi, 28'inci maddesi ile İçişleri Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- 1.Belediye :Kırklareli Belediyesini,
- 2.Başkan :Kırklareli Belediye Başkanını,
- 3.Başkan Yardımcısı :Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Yönetmelik :Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 1.d) Müdürlük :Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- 2.e) Müdür :Mali Hizmetler Müdürünü,
- 3.f) Uzman :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan uzmanları,
- 4.g) Şef :Mali Hizmetler Şefini,
- ğ) İstatistikçi :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan istatistikçiyi,
- 1.h) Memur :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan memuru

1) Yardımcı Personel :Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan işçi ve hizmet alım personelini,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarihli ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görevler

MADDE 6- (1) Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 28' inci maddesinin "Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Teşkilat şeması

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi ek1'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev dağılım çizelgesi

MADDE 8- (1) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler ek2'de yer alan Birim Görev Dağılım Çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

MADDE 9- (1) Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18 inci maddesine göre yürütür. Müdürün Görevleri ek3'te yer alan görev tanımlarında da belirtilmiştir.

Personel

MADDE 10- (1) Müdürlük personeli ve görevleri;

- 1.Muhasebe Yetkilisi : Görevleri ek4'te tanımlanmıştır.
 - 2.Harcama Yetkilisi : Görevleri ek5'te tanımlanmıştır.
 - 3.Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı : Görevleri ek6'da tanımlanmıştır.
- ç) Uzman : Görevleri ek7'te tanımlanmıştır.
- 1.Şef : Görevleri ek8, ek9, ek10, ek11, ek12'te tanımlanmıştır.
 - 2.Bilgisayar İşletmeni : Görevleri ek13'te tanımlanmıştır.
 - 3.İstatikçi : Görevleri ek14'te tanımlanmıştır.
 - 4.Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Görevleri ek15'te tanımlanmıştır.
 - 5.Taşınır Konsolide Görevlisi : Görevleri ek16'da tanımlanmıştır.
 - 6.Yoklama Memuru : Görevleri ek17'de tanımlanmıştır.
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi : Görevleri ek18'de tanımlanmıştır.
- 1.Taşınır Kayıt Yetkilisi : Görevleri ek19'da tanımlanmıştır.
 - 2.Taşınır Kontrol Yetkilisi : Görevleri ek20'de tanımlanmıştır.
 - 3.Yardımcı Personel : Görevleri ek21, ek23, ek25, ek27, ek29, ek31'de tanımlanmıştır.
- 1.Memur : Görevleri ek22, ek24, ek26, ek28'de tanımlanmıştır.
 - 2.Ön Mali Kontrol Görevlisi : Görevleri ek30'da tanımlanmıştır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- 1.Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek32 ve ek33 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
 - 2.Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek34 ve ek35 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
 - 3.Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür. Ek36 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre yürütülür. Ek37 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- 1.Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 43'üncü maddesine göre yürütülür. Ek38 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
 - 2.İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44'üncü maddesine göre yürütülür. Ek39 ve ek40 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
 - 3.Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür. Ek41 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
 - 4.Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek42 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 50'inci maddesine

göre yürütülür.

1.Diğer kurumlar ve belediye tarafından gönderilen sesli ilanları yaptırmak, yazılı ilanları asmak ve takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak iş ve işlemleri yürütülür,

1) 4734 sayılı İhale Kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğünün ihale ve satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilir ve takip edilir,

1.2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na uygun gelir tarife cetvellerinin hazırlanarak meclise sevkini sağlar. Ücret Tarifelerinin hazırlık aşaması ile ilgili tüm süreç için sekreteryaya görevini yapar.

2.Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak,

3.Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

4.Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak,

5.Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Servisinin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,

6.Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Servisince yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek,

7.Kira artışlarını, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara yasa ve yönetmelikler çerçevesinde artış oranlarına göre yaparak tebliğ edilmesini sağlamak ve mukavelelerinin yenilenmesini sağlamak,

ö) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,

1.Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak,

2.Belediye Meclisinin ihtisas ve denetim komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazı işleri yapılır, Kıymet takdir komisyonu, muhammen bedel komisyonu kurulması çalışmalarını ve rapor yazımının yapılması. Plan Bütçe komisyonunun davet edilmesini sağlamak ve komisyon tutanaklarının ilgili yerlere sevkini sağlamak gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek,

3.Belediye Başkanlığınca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak,

ş) Belediyeye ait alanlardaki sezonluk işgallerin ilgili birimlerce tespitinin yaptırılması ve sezonluk işgaliye bedellerinin tahsilinin sağlanmasını koordine etmek,

1.Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak,

2.Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutmak. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümente görüşülmesi işlemlerini gerçekleştirmek ve talep sahiplerini bilgilendirmek,

ü) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak,

- 1.Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.
- (2) İdari ve Mali İşler Alt Biriminde ek43, ek44, ek45, ek46, iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Muhasebe Alt Birimi

MADDE 12- (1) Muhasebe Alt Biriminin Görevleri;

- 1.Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
 - 2.Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve tutulması gereken defterleri usulünce tutmak.
 - 3.İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ç) Para ve paralı ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak.
- 1.Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.
 - 2.Mali konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
 - 3.Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol İşlemlerini yapmak.
 - 4.Belediyenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini konsolide etmek ve taşınır kesin hesabını hazırlamak.
- ğ) Belediye bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personel ve sözleşmeli personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye, ihbar ve kıdem tazminatları, sosyal hakları, fazla mesai ödemelerinin banka tarafından ödenmek üzere elektronik ortamda gönderilmesi ve gerekli kayıtların tutulması sağlamak.
- 1.Belediyenin gerek 2886 sayılı devlet ihale kanunu gerekse 4734 sayılı kamu ihale kanunları gereği ilgili dairelerince gönderilen teminat mektuplarını muhafaza altına alınması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesini sağlamak.
- 1) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ile süresi içinde kapatılmasını sağlamak.
- 1.Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkiki yaparak, ödenmesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.
 - 2.Verilmesi gereken beyannameleri ilgili kuruma göndermek ve takibini yapmak.
 - 3.Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon paylarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
 - 4.Belediyeden alacaklı olan kişi ve kurumlara çek ve gönderme emri hazırlamak.
 - 5.Kredi işlemlerini takip etmek ve finansmanını sağlamak.
 - 6.Her türlü iade ve mahsup işlemlerinin yapılması.
 - 7.Mali konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Muhasebe Alt Biriminde ek47,ek48, ek49,ek50, ek51,ek52, ek53,ek54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

İcra ve Takip Alt Birimi

MADDE 13- (1) İcra ve Takip Alt Biriminin Görevleri;

- 1.Ödeme emir belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini yapmak,
 - 2.Haciz varakasının tanzimini ve haciz kararlarını takip etmek,
 - 3.Posta çeki hesabı ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve posta defterlerini tutmak,
- ç) Yoklama işlemlerini yapmak,
- 1.Haciz kararı alınan Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini takip etmek,
 - 2.Tellaliye işlemlerini takip etmek,
 - 3.3194 sayılı İmar Kanunu'na göre kesilen cezaların takip işlemlerini yapmak,
 - 4.İdari para cezalarının takip işlemlerini yapmak,
- ğ) 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesi (f) bendi gereğince
- Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve
- diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsili yapmak,
- 1.Borçlarını vaktinde ödemeyen mükelleflerden alacakları ve "6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun" hükümleri uygulanarak tahsil etmek,
- ı) Belediye hizmet gelirlerinin tahsilat işlemlerini yapmak,
- 1.Abonesiz ve borçtan dolayı su kesilmesi işlemlerini takip etmek,
 - 2.Mükerrer su ödemelerinin mahsup ve iade işlemlerini yapmak,
 - 3."Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" gereği tanzimi gereken tahsilat bordrolarını
- tanzim ve kontrol etmek,

Sicil ve Tahakkuk Alt Birimi

MADDE 14- (1) Sicil ve Tahakkuk Alt Biriminin Görevleri;

- 1.Belediyenin her türlü gelirin e ilişkin mükellefiyetleri tesis etmek, mükelleflerin sicil kayıtlarını
- oluşturmak, birleştirmek, kapamak ve gereken düzeltme işlemlerini yapmak,
- 1."2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu" gereği her türlü verginin, harcın ve harcamalara katılım
- paylarının tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 1."2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu" gereği her türlü vergi ve hizmet gelirlerinin tahakkuk
- iptallerini, düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak,

- ç) “Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” gereği tanzimi gereken tarh ve tahakkuk, terkin bordrolarını tanzim ve kontrol etmek,
- 1.Beyannameleri ve bildirimleri kabul etmek, kontrolünü yapmak,
 - 2.Beyanları bilgisayar sistemine kaydetmek, gereken düzeltme işlemlerini yapmak,
 - 3.İntikal, satış, ifraz, intifa gibi her türlü tapu işlemi öncesi ilgili yerin emlak rayiç bedelinin tespit etmek, tapu müdürlüğüne bildirmek,
- 1.Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından talep edilen, yardıma muhtaç kişiler hakkındaki gayrimenkul araştırmasını yapılarak evrak düzenlemek,
- ğ) Su sayaçlarının okunması ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 1.Kaçak su kullanımının takibi ve kontrolünü yapmak,
- ı) Arızalı su sayaçlarının sökülüp, takılması işlemlerini yapmak,
- 1.Abonesiz ve borçtan dolayı su kesilmesi işlemlerinin takip etmek,
 - 2.Su abone kayıt işlemlerini yapmak,
 - 3.Abone kapama ve teminat (depozito) iade işlemlerinin yapılması,
 - 4.İtirazlı su sayaçlarının kontrol edilmesinin sağlanması.

(2) Sicil ve Tahakkuk Biriminde ek55, ek56,ek57, ek58 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi

MADDE 15- (1) Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görevleri;

1.İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının

konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

1.Stratejik plan, Performans Programı, Kurum Faaliyet Raporunu hazırlamak,

2.Kurumun İç kontrol çalışmaları kapsamındaki Risklerin Konsolide edilmesi, Kontrol

Faaliyetlerinin belirlenmesi ve izlenmesi çalışmalarını yapmak,

ç) 4734 Sayılı Kanun çerçevesinde ihalelerin kontrolünü yapmak.

22.d) Temsil tören ve 22. madde kapsamı dışında kalan ödeme emir belgelerini incelemek.

(2) Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminde ek59, ek60, ek61 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

Bilgi İşlem Alt Birimi

MADDE 16- (1) Bilgi İşlem Alt Biriminin Görevleri;

1.Belediyenin bilgisayar sisteminin donanım ve yazılım iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek,

- 2.Bilgisayar programlarının kanunlara uygunluğunu takip ve kontrol etmek,
 - 3.Bilgisayar verilerinin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak,
- ç) Donanımların bakım onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- 1.Müdürlüğe ait raporların hazırlanmasında ve belge üretilmesinde yardımcı olmak,
 - 2.Belediyenin tüm bilgi teknolojilerine ilişkin teknik destek sağlamak,
 - 3.Belediyenin e-belediye ve e-tahsilat uygulamalarını gerçekleştirmek,
 - 4.Otomatik ödemelere ilişkin işlemleri takip etmek,
- ğ) Belediye web sayfası ve e-posta uygulamalarını tanzim ve takip etmek,
- 1.Belediyenin bilgi güvenliği ve internet güvenliği hizmetlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 17- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Müdür ve diğer sorumlular;

- 1.İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
 - 2.Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
 - 3.Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- ç) Görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
- 1.Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma usulleri

MADDE 18- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için,

- 1.Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

2.Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

MADDE 20- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06//2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri 01/01/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

Tansel SAİN
Mali Hizmetler Müdürü

ONAY: 26.12.2016

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı