

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK



T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirtmek; çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Başakşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Müdürlüğe bağlı birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan / Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Başakşehir Belediyesini,
- d) Harcama Birimi: Bütçe ile adına ödenek tahsis edilen birimi,
- e) Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesine göre bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin (Müdürlüğün) en üst yöneticisine (Müdür veya Müdürün yetki verdiği personeli),
- f) Meclis: Başakşehir Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Başakşehir Belediye Encümenini,
- h) Memur: Müdürlüğünde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,
- i) Personel: Müdürlüğe bağlı 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre çalışan personelin tümü,
- j) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- k) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- l) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- m) Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- n) Şef: Birim Yöneticisini,
- o) Mükellef: Başakşehir Belediyesi Mükellefini,
- p) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve

kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

- r) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- s) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- t) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- u) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini ve buna bağlı fiş ile cetvellerin doldurulmasını sağlayan personel veya personelleri,
- v) Taşınır Konsolide Görevlisi: Harcama birimlerinin taşınır hesaplarının konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere görevli personeli,
- y) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler:

- 1) Hesap Verebilirlik,
- 2) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- 3) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
- 4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün görevleri 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirtilmiş olup;

- a. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine ve sonuçlarını konsolide etmek,
- b. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- c) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- d) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye Başkan Yardımcısına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- j) İlgili mevzuat hükümlerince Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri tutmak ve muhafaza etmekten sorumludur.
- k) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- l) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- n) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- o) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- p) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Müdürlüğün İdari Yapısı, İdari Yapıdaki Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün yöneticisidir. Müdür, Müdürlüğün Harcama Yetkilisidir. Ancak Müdürün Muhasebe Yetkilisi olması halinde; Müdür harcama yetkisini Üst Yönetici onayı ile devreder.

(2) Müdürün Görev ve Yetkileri;

- a) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- b) Müdürlüğün farklı iş ve işlemlerini yürütmek üzere Birim Sorumlusu ve diğer personelin atanması için Başkana/Başkan Yardımcısına öneride bulunmak,

c)Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

d) 1. Derecede disiplin amiridir. İlgili mevzuatın disiplin amirlerine vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,

e) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, Belediyenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

f) Ön Mali Kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, Başkan Yardımcısı ve Başkanı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,

g) Stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve konsolide edilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek ve bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik genelgeler hazırlamak,

i) Mali hizmetlerin saydam, planlı, Belediyenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler almaktır.

(3) Müdürün Sorumlulukları;

a) Üst Yöneticiye karşı Müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Başkan Yardımcısına karşı müdürlüğün görevlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden,

c) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrolün koordinasyonunun sağlanmasından,

d) Diğer Birimler nezdinde ki mali işlemlerin izlenmesinden,

e) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

f) Gelirlerin zamanında tahakkuku, süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

g) Harcama ve ödeme işlemlerinin mevzuata uygun ve zamanında tamamlanmasından,

h) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin mevzuata uygun ve etkili bir şekilde yürütülmesinden,

i) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmekten,

j) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamaktan,

k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamaktan,

l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmekten,

m) Gelirin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamaktan,

n) Müdürlük mutemetlerinin hesabı belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

o) Sayıştay ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

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

r) Mali Hizmetler Müdürü 5'inci maddede belirtilen görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

MADDE 7 – (1) Müdürlük, başkan ve üst yöneticiler tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

Birimler

MADDE 8- Müdürlük aşağıdaki şefliklerden oluşur;

1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şefliği

- Strateji Geliştirme Birimi
- İç Kontrol Birimi
- Maaş Birimi

2) Evrak Kayıt Şefliği

3) Yoklama Şefliği

- İcra ve Takip Birimi

4) Gelir Tahakkuku Şefliği

5) Tahsilat Şefliği

Yönetmelik Ekinde Başakşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması yer almaktadır.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu şeflik tarafından yerine getirilir:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d) Malî istatistikleri hazırlamak,
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 10- Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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.

d) 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.

e) 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.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

l) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 11- Muhasebe yetkilileri;

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.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

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.

Strateji Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Strateji Geliştirme Birimi görevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder.

Strateji Geliştirme Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

c) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

e) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

f) İzleyen sonuçlarının 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.

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

h) İdarenin finansman programını hazırlamak,

i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek.

j) Harcama birimlerinin talebi üzerine bütçe ödenekleri arasındaki aktarma işlemlerini gerçekleştirmek,

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

l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

n) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

p) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

s) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

t) Tarifeleri hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak.

u) İhale dosyaları ve hakediş dosyalarını hazırlamak.

v) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait satın alma işlemlerinin yapılması,

b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- e) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sağlanacak malzemelerin talep işlemlerinin yapılıp ilgili personele verilmesini sağlamak,
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- i) Dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerini yapmak,
- j) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli bir çalışma yürütmek,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda, Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Müdürüne karşı sorumludur.

İç Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- İç Kontrol Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanması
- b) Kadro ihdas ve değişikliklerinin kontrolü
- c) Seyahat kartı listelerinin kontrolü
- d) Seyyar görev tazminatı cetvellerinin kontrolü
- e) Yan ödeme cetvellerinin kontrolü
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Maaş Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Maaş Birimi görevlerini 4857 sayılı iş kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder.

Maaş Servisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Belediyenin işçi, memur, sözleşmeli personel ve diğer personeline ait maaşları hazırlamak, bordro ve aylık icmallerini düzenlemek,
- b) Aylık icra, sendika, kefalet vb. işlemlerini yaparak listelerini hazırlamak ve bunları Muhasebe Şefliğine göndermek,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık ve 4 aylık sigorta bildirgelerini süresinde göndermek,

- d) Personelin özlük hakları ile ilgili izin, sağlık raporu, icra, terfi vb. değişiklikleri takip etmek ve hazırlanan belgeleri kontrol etmek.
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Evrak Kayıt Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
- b) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yoklama Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Yoklama Şefliği; Belediye Gelirleri Kanunu’nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleriyle Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

- a)Yoklama Şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir.
- b)Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflerle elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta yoklama şefliğince yapılır.
- c)Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.
- d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İcra ve Takip Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - İcra ve Takip Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- b) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların cebren tahsili için Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne dava açılması için müracaatta bulunmak,
- c) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- d) 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 mercie ulaştırmak,
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Tahakkuku Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - Gelir Tahakkuku Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- b) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları bu şeflik tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde bu şeflik gelir tahakkuku işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz.

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - Tahsilat Şefliği aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Muhasebe yetkilisi mutemetleri

MADDE 21- Muhasebe yetkilisi mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile harcama yetkililerinin onayı alınmak suretiyle idare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 22- Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 23- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 24- (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür.

Yıllık izinler müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Planlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 25- (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim yapacağı işleri önceden planlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 26- (1) Belediyemiz gelirlerinin arttırılması, giderlerimizin azaltılması ile ilgili her müdürlük ve birimle müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili Başkan Yardımcıları da davet edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- Bu Yönetmelik’de hüküm bulunmayan hallerde 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik uygulanır.

Yürürlüğe Giriş

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik, Başakşehir Belediye Meclis tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 29- (1) Bu yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesi ile daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başakşehir Belediye Başkanı yürütür.