

T.C.
ÇORLU BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç:

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı; Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, 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, gelir-gider bütçesinin oluşturulması ve kesin hesabın çıkarılması işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2: Bu yönetmelik; Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak:

Madde 3: Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık : İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) Başkan : Çorlu Belediye Başkanı'nı,
- c) Birim : 5018 sayılı kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : 5018 sayılı kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürü'nü,
- e) Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı : 5018 Sayılı Kanun'un 60. Maddesi'nde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcısı'nı,
- f) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, usulüne uygun olarak atanmış sertifikalı yöneticiyi.
- g) 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.
- h) Personel : Mali Hizmetler Birimi'ne bağlı olarak çalışan personelin tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
KURULUŞU, TEŞKİLAT YAPISI

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kuruluşu:

Madde 5: Çorlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik' gereğince, Çorlu Belediye Meclisi'nin 09/03/2007 tarih ve 33/1 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 6: Çorlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Çorlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamı'nın yönlendirmeleri doğrultusunda, belediye bütçesini stratejik planı da göz önünde bulundurarak hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerinin takip-tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, hazırlamak, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yapmakla görevlidir.

Çorlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevlerini alt birimleri olarak ifade edilebilen (emlak servisi de dâhil olmak üzere) gelirler birimi ve (aynıyat servisi de dâhil olmak üzere) giderler birimi kanalıyla yerine getirmektedir.

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

Madde 7:

- 1) Mali Hizmetler Müdürü
- 2) Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
- 3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
- 4) Muhasebe Yetkilisi
- 5) Muhasebe-Kesin hesap ve Raporlama Birimi
- 6) Tahakkuk Birimi
- 7) Tahsil Birimi
- 8) Takip Birimi
- 9) Evrak kayıt Birimi
- 10) Arşiv Birimi
- 11) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- 12) Gerçekleştirme Görevlisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8: Mali hizmetler müdürü;

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mali hizmetler müdürlüğünün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganizasyonunu sağlamakla,
- b) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitilmesi, yetiştirilmesi ve birimin görev dağılımının yapılması yoluyla hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamakla,
- c) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmakla,
- d) Mali hizmetler birimi bünyesinde çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmakla, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmekle,
- e) Çorlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları ile uyumlu hedefler, planlar ve politikalar geliştirmekle,
- f) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmakla ve söz konusu planların uygunluğunu ve yeterliliğini sürekli olarak izlemekle,
- g) Birimin yazışmalarını yürütmenin yanı sıra, Çorlu Belediyesi'nin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yaparak, Çorlu Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmakla,
- h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamakla,
- i) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla,
- j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamakla,
- k) Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılması amacıyla, diğer birim müdürleriyle koordinasyonu ve iletişimi güçlü tutmakla,
- l) Mali hizmetler biriminin işlerini, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen biçimde sonuçlandırmakla,
- m) Birimin haberleşme ve evrak akışını etkili hale getirmekle, Çorlu Belediye Başkanlığı tarafından istenen bilgileri zamanında doğru bir biçimde ulaştırmakla,
- n) Birimin yıllık faaliyet planını Çorlu Belediye Başkanlığı'nın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlamakla,
- o) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi amacıyla, yerine bakacak personeli belirleyerek Belediye Başkanı'nın onayı ile vekâlet vermekle,
- p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgilerini sürekli olarak tazelemekle,
- r) Personelin çalışma şevkini kıran ve performanslarını olumsuz olarak etkileyen unsurları belirleyerek gerekli tedbirleri almakla,

Mali hizmetler müdürü; birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Çorlu Belediye Başkanı'na karşı sorumludur. Bu anlamda birim müdürü; harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanmasından, birim hizmetlerinin etkili-süratli ve verimli bir biçimde sürdürülmesinden, gelirlerin zamanında tahakkuku ve tahsilinin sağlanmasından, ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden, ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir biçimde yürütülmesinden, birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporların hazırlanarak ilgili idarelere zamanında gönderilmesinden sorumludur.

Madde 9: Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmet Uzman Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) 5018 Sayılı Kanun'un 60. Maddesi'nde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.,
- b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 Sayılı Kanun'un 15. Maddesi'nde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- d) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak. İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmak.
- e) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55,56,57,58 ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'ne uygun olarak; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile idarenin 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerin yürütülmesini sağlamak.

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizlerine göre belirlenmiş en riskli alanlar üzerinde yoğunlaşmasını sağlamak için aşağıdaki standartları harcama birimleri ile birlikte hazırlamak, koordine etmek ve iç denetimi sağlayan esasları oluşturmaktır.

- 1) Kontrol Ortamı Standartları
- 2) Risk Değerlendirme Standartları
- 3) Kontrol Faaliyetleri Standartları
- 4) Bilgi Ve İletişim Standartları
- 5) İzleme Standartları

Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler:

- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları
- Ödenek gönderme belgeleri
- Ödenek aktarma işlemleri
- Kadro dağılım cetvelleri
- Seyahat kartı listeleri
- Seyyar görev tazminatı cetvelleri
- Yan ödeme cetvelleri
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 11 : Muhasebe Yetkilisi;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmekle,
- b) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemekle,
- c) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermekle,
- d) Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmakla,
- e) Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemekle,
- f) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, harcama yetkilisine ve birim müdürüne muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmakla,
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmakla,
- h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemekle,
- j) Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmekle görevlidir.

Yukarıdakilere ek olarak; muhasebe yetkilisi kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol etmekle görevlidir. Kasa defteri günü gününe işlenir. Kasa mevcudu, veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Ayrıca kasa-banka uyumu da günlük olarak kontrol edilir.

Muhasebe yetkilisi; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasından, mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerlerden, avansların verilmesi ve bu avansların mahsup işlemlerinden, kesin ödemelerin yapılması esnasında yapılan işlemlerden ve düzenlenen çekler ile ödeme emri belgelerinin kontrolünden, yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların sahiplerine geri verilmesinde geri verilecek miktarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermektен sorumludur.

Muhasebe, Kesin Hesap Ve Bütçe Performans Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12:

- a) Hazırlık bütçesinin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlamak.
- b) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- c) Bütçe kesin hesaplarını hazırlamak.
- d) Aylık, yıllık mizanların hazırlanmasını sağlamak.
- e) Harcama yetkililerinin göndermiş oldukları yıllık faaliyet raporları ile belediyenin yıllık faaliyet raporunu yönetmeliğe uygun şekilde hazırlamak.
- f) Yapılacak harcamaya ilişkin giderin bütçedeki tertibine uygunluğunu sağlamak.
- g) Birim ile ilgili işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- h) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulama birliğini sağlamak.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Belediye gelir-gider bütçeleri ile ilgili bilgisayar kayıtlarının noksansız ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- l) Sayıştay'a Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlamak.
- m) Gerekli olduğu zamanlarda Ödenek aktarma işlemleri usullerine göre hazırlanmasını sağlamak.
- n) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Tahakkuk Birimi Görev, Yetkileri Ve Sorumlulukları

Madde 13:

- a) Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- c) Vergi kayıtlarını, mükellefler itibari ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- d) Tahakkuk servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Tahakkuk servisi ile müşteri ilişkilerinin iyi ve düzeyli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- f) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisi tarafından tahakkuk ile ilişkin olarak verilecek diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Vergi kanunları ve diğer kanunlar uyarınca vergi hataları ile ilgili terkin işlemlerini düzeltme fişi ile 213 sayılı kanunun 116-120 maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılmasını sağlamak.
- h) Uygulamada eksikli ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.

- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabi tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Tahsil Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
Madde 14:

- a) Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilen ister tahsili tahakkukuna bağlı ve isterse tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen tahsil edilebilir hale gelmiş olsun. Belediye gelirlerinin zamanında tahsilini sağlanması, bankaya veya vezneye intikal ettirmek, tetkik, takip, ve kontrol etmek.
- c) Taksit süresi içinde borçlarını ödemeyen mükelleflerin hakkında icrayı takibat yaptırmak.
- d) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.
- e) Tahsil servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- g) Banka ve posta aracılığı ile gönderilen vergi ve diğer ödemelerin kayıtlarını yapmak.
- h) Tahsil Büro şefi olarak, Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirler almak.
- i) Tahsil servisi ile müşteri ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- j) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe yetkilisi tarafından tahsilata ilişkin olarak verilecek diğer işleri yapmak, gelir bütçesi ile ilgili işlemleri takip ederek Belediye alacaklarının zamanında tahsilini sağlamak.
- k) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- l) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- m) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlanması.

Takip Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
Madde 15:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işleminin yapılmasını sağlamak.
- b) Haciz halinde bulunan borçluları tespit etmek haciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- c) Cebri icra yolu ile kovuşturma yapılan belediye alacaklarını tahsil etmek ve tahsil edilen paraların zamanında belediye veznesine veya bankaya yatırılmasını sağlamak.
- d) Belediye Encümenince karar verilen ve teklif müdürlüğünce tebliğ edilen ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte icra birimine zimmetli olarak gönderilen para cezalarını takip ve tahsil etmek.
- e) 6183 sayılı Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48. Maddesi uyarınca tecil taleplerini yasal mevzuat uyarınca yapmak.

Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16:

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- b) Belediye'ye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- c) Evrak teslim alındıktan sonra havale ve kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
- d) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- e) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- f) Belediye çalışmaları ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- g) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
- h) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

Arşiv Memurluğu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17:

- a) Arşive ait malzemeyi yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.
- b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek.
- e) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.
- f) Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- g) Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemi yapmak.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 18:

- a) 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.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınıruları ilgililere teslim etmek.
- e) Taşınıruların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınıruların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınıruları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- i) Kayıtlarını tuttuğu taşınıruların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- j) Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
- k) Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- k) Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Gerçekleştirme Görevlisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 19:

Gerçekleştirme görevlileri harcama talimatı üzerine;

- a) İşin yaptırılması,
- b) Mal veya hizmetin satın alınması,
- c) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- d) Belgelendirilmesi
- e) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Mutemet Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 20:

- 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. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.
- b) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri veznede muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekile tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

Diğer Personel

Madde 21: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kapsamında yer alan görevler, müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin kadrolar arasındaki dağılımı birim müdürü tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

Diğer Personelin Görev Ve Sorumlulukları

Madde 22: Diğer Personel;

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,
- b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,
- c) Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,
- d) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,
- f) Mesleki birikimini arttırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,
- g) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibariyle sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- h) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- i) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,
- j) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veriminin arttırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- k) Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- l) Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısa zamanda hazırlamakla,
- m) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- n) Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,
- o) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- p) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla
- q) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- r) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- s) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
- t) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,
- u) Belediye gelirlerinin tahsilâtını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- v) Birim müdürüne, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamakla,
- w) Tahsilâtın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamakla,
- x) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamakla,

- y) Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
z) Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmakla, görevli ve sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak; avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin planlarından sapmalar gösteren fiili durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 23: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 24: Bu yönetmelik hükümleri, Çorlu Belediye Meclisi'nin kararı ve onayından sonra, yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde 25: 02/05/2012 tarihli 2012/139 karar no 'lu yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 26: Bu yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.