

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2

Bu Yönetmelik; Buca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını, bütçenin yönetilmesini, gelirlerin tahsilat işlemlerini, harcamaların muhasebeleştirilmesini, iç kontrol sisteminin kurulmasını ve taşınır kayıt işlemlerine ilişkin süreçlerin yürütülmesini kapsar.

Dayanak
MADDE 3

Bu Yönetmelik; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Buca Belediyesini,
- b) Üst Yönetici: Buca Belediye Başkanı,
- c) Meclis: Buca Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Buca Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ı) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- i) 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 kişileri,
- j) Birim/Servis: Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde kurulan alt çalışma gruplarını,
- k) Yönetmelik: Buca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş **MADDE 5**

Buca Belediye Meclisi'nin 06.04.2007 tarihli ve 63 sayılı kararı ile ihdas edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü, 24.04.2007 tarihinde faaliyetlerine başlamış olup; ilgili mevzuatta öngörülen görevleri yerine getirmek üzere Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmet verir.

Teşkilat Yapısı **MADDE 6**

Mali Hizmetler Müdürlüğü; hizmetin gerekleri, iş hacmi ve norm kadro standartları doğrultusunda, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki servis ve birimlerden oluşur:

- a) Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap Servisi
- b) Ön Mali Kontrol Alt Birim Servisi
- c) Taşınır Kayıt ve Konsolide Birimi
- d) Mali Süreç Yönetimi ve Raporlama Servisi
- e) Tahsilat Servisi
- f) Para Cezaları İcra Takip Servisi
- g) Diğer Alacaklar İcra Takip Servisi

Belirtilen servis ve birimler arasındaki iş bölümü, personel görevlendirmesi ve çalışma düzeni; ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından belirlenir ve yürütülür.

Bağlılık **MADDE 7**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği üst yönetici yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 8**

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini; stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar, idare faaliyetlerinin bu planlara uygunluğunu izler ve değerlendirmek.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- d) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütür; bütçe içi ve bütçe dışı tüm ödemelerin, emanet ve teminat işlemlerinin kayıt ve takibini yapar.
- e) Harcama birimi ve diğer harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen tarh, ve işlemlerinin tahsilini sağlar ve bu işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutar; bütçe gelir gerçekleştirmelerini izler ve raporlamak.

- **f)** Mali raporlama ve kesin hesap standartlarına uygunluğunu takip eder; birimler arası veri tutarlılığını ve veri entegrasyon süreçlerini mali açıdan izlemek.
- **g)** İdarenin tüm gelir kodlarına ilişkin genel tahakkuk verilerini konsolide eder; gelir artırıcı önlemler ve gelir bütçesi gerçekleştirmeleri üzerine stratejik mali raporlar hazırlamak.
- **h)** Üçer aylık dönemler itibarıyla net gelir ve net gider tablolarını hazırlayarak üst yönetimin bilgisine sunar; talep edilen diğer mali tablo ve istatistikleri üretmek.
- **ı)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler ve taşınır konsolide işlemlerini yürütmek.
- **j)** Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- **k)** Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapmak.
- **l)** İdarenin kamu kurum ve kuruluşlar nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- **m)** Müdürlük; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- **n)** Harcama birimleri tarafından tahakkuk işlemleri gerçekleştirilen her türlü vergi, harç, ücret ve diğer alacakların tahsilat işlemlerini yürütmek, belediye veznelerini ve banka hesaplarını yönetmek.
- **o)** Yasa ve yönetmelik kapsamında harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgelerini ve eklerini ön mali kontrole tabi tutmaya, mevzuata aykırı veya eksik gördüğü işlemleri gerekçesiyle birlikte düzeltilmek üzere ilgili birime iade etmeye yetkilidir.
- **p)** Merkezi mükellef sicil verilerine raporlama amacıyla erişmeye, bu verilerin muhasebe kayıtları ile tutarlılığını sorgulamaya ve veri entegrasyon süreçlerini yönetmek.
- **r)** Mali mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarda ilgili Bakanlıklar, Sayıştay ve diğer üst kurumlardan görüş talep etmeye ve bu görüşler doğrultusunda idari uygulama birliği sağlamak.
- **s)** Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer tüm mali iş ve işlemleri kanunlar ve diğer yasal mevzuat dahilinde sonuçlandırmak.
- **t)** Müdürlük; yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- **u)** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatlar uyarınca, belediyenin muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasından, malî rapor ve tabloların doğruluğu ile güvenilirliğinden doğrudan sorumludur.
- **v)** Harcama birimleri tarafından tahakkuk işlemi yapılmış her türlü vergi, harç, ücret ve diğer alacakların mevzuata uygun şekilde tahsil edilmesinden ve banka hesaplarının takibinden sorumludur.
- **y)** Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri üzerinde yapılan ön mali kontrol işlemlerinin doğruluğundan ve bu işlemler sonucunda verilen uygunluk görüşlerinden sorumludur.
- **z)** Sayıştay ve diğer denetim organları tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgenin zamanında hazırlanmasından sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Belediye Başkanına ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı temsil eder ve birimin sevk ve idaresinden, personelin disiplininden ve görevlerin mevzuata uygunluğundan sorumludur.
- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında gerekli koordinasyonu sağlar ve mali uygulamalarda idari birliğin oluşması için rehberlik yapmak.
- Belediye hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla müdürlüğün iş akış süreçlerini planlar, iş bölümünü yapar ve denetim mekanizmalarını işletmek.

- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen her türlü gelir ve alacağın süresinde takip edilmesi ile yasal yollardan tahsilatının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyenin ödenek ihtiyaçlarını planlayarak, bütçe imkanları ve harcama programları dahilinde ödeneklerin koordinesini sağlamak.
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin kanun ve yönetmelikte belirttiği şekilde etkili, nesnel ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlar; ödeme emri belgelerini mevzuat, bütçe ve iç kontrol standartları açısından denetlemek.
- Belediye bütçesi, kesin hesap, mali tablolar, mali istatistikler ve diğer periyodik raporların zamanında hazırlanarak üst yönetime, Belediye Meclisine ve ilgili diğer dış kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı ile bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar, yönetmelikler ve etik ilkeler çerçevesinde yerine getirmek.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Muhasebe yetkilisi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olup, 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, Bakanlığa, 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.
- 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.
 - 1) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
 - 2) Muhasebe birimini yönetmek.
 - 3) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
 - 4) Üst taraftaki maddelerde belirtilen hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.
 - 5) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur.
 - 6) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.
 - 7) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur.
 - 8) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur.
 - 9) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.
 - 10) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Servisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- Bütçeyi hazırlamak ve bütçe gerçekleşme raporlarını hazırlamak.
- İdarenin tüm muhasebe hizmetlerini yürütür; harcama birimlerinden gelen ödeme emirlerini kayıt altına alır ve bütçe kesin hesabını mevzuatına uygun olarak hazırlamak.
- Yönetim dönemi hesapları ile mali istatistikleri hazırlar; gelir, gider ve taşınır mal kesin hesap cetvellerini oluşturmak.
- Diğer kurumlara ödenmesi gereken yasal paylara ilişkin ödeme evraklarını hazırlar ve emanet hesaplarına alınan SGK, Vergi, İcra ve Sendika gibi kesintilerin yasal süreleri içinde ödeme işlemlerini sonuçlandırmak.
- Ödeme aşamasına gelmiş belgeleri Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne ve diğer mevzuatlar doğrultusunda inceleme ve kontrollerini yaparak hak sahiplerine ödemelerini gerçekleştirmek.
- İdarenin yapacağı borçlanmalara ilişkin iş ve işlemleri takip eder; para, teminat ve diğer emanet değerleri alır, saklar ve zamanı geldiğinde ilgililere iade eder.

Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Ön Mali Kontrol Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirmek.
- b) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönetmelikte belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana getirmek.
- c) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmesini sağlamak.
- d) Bu Yönetmelikte belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlamak.
- e) Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermek.
- f) Malî hizmetler birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtmek.
- g) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına

uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlemek.

h) Malî hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklemek.

ı) Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemi gerçekleştirenler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, malî hizmetler birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Taşınır Kayıt Birimi ve Konsolide Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Taşınır Konsolide ve Kayıt Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- İdarenin harcama birimlerine ait taşınır hesaplarını konsolide ederek Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Üst Yönetici adına hazırlamak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi sıfatıyla; harcama birimine giren taşınırların kaydını tutar, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belgeleri düzenler, taşınır işlem fişlerinin bir örneğini muhasebe birimine gönderir ve taşınırların sayım ve döküm işlemlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.
- Müdürlük bünyesindeki tüm demirbaşların ve taşınırların envanter kayıtlarını tutar, bunların korunmasını sağlar ve kullanımda olan taşınırların personel üzerindeki zimmet kayıtlarını oluşturarak süreçleri takip etmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yürütülen işlemlerin kayıtlarla uygunluğunu denetler, ambarlarda muhafaza edilen taşınırların korunmasına yönelik teknik ve idari tedbirleri alır ve amirleri tarafından verilen diğer mali görevleri yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında ve doğru yerine getirilmemesinden, kayıtların usulüne uygun tutulmamasından, zimmet süreçlerindeki eksikliklerden ve taşınırların muhafazasındaki ihmallerden doğan idare zararlarından dolayı Üst Yönetici ve Müdüre karşı sorumludur.

Mali Süreç Yönetimi ve Raporlama Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Mali Süreç Yönetimi ve Raporlama Servisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- İdareye ait elektrik ve havagazı tüketim vergisi, haberleşme vergisi, yangın sigortası vergisi ve maden paylarına ilişkin tahakkuk, ödeme ve resmi yazışma süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütür ve takibini sağlamak.
- Ecrimisil bedellerinin; mali sisteme kayıt işlemlerini girişini (genel tahakkuk) yapar, bu alacakların takip ve tahsilini sağlar. 6183 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde haciz ve icra işlemlerini doğrudan yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mevzuat gereği yersiz veya fazla tahsil edildiği tespit edilen tutarların; ilgili harcama birimlerinin onayı ve Muhasebe Birimi ile eşgüdüm içerisinde iade ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimlerinin yetki alanı dışında oluşturulan; azaltılan, artırılan ve terkin (silme) edilen mali alacaklara ilişkin sistem kayıtlarını tutar ve gerekli düzeltme işlemlerini sonuçlandırmak.
- İcra takibine konu olan belediye alacaklarıyla ilgili olarak İcra Mahkemeleri ve diğer yargı organları ile yapılacak resmi yazışmaları yürütür ve sürecin mali takibini yapar.
- Müdürlük personelinin özlük hakları, izin, görevlendirme ve diğer personel işlemlerini yürütür; müdürlüğün EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen tüm iç ve dış yazışma süreçlerini yönetmek.
- CİMER, Belediye Şikâyet Hattı ve diğer kurumsal iletişim kanalları üzerinden iletilen mali içerikli başvuruları ilgili birimlerle koordine ederek cevaplandırır.
- İdarenin mali yapısına, bütçe performansına ve nakit akışına yönelik ihtiyaç duyulan stratejik mali analizler ile sistem raporlarını periyodik olarak hazırlamak.
- Müdürlüğün faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli olan yazılım ve donanım taleplerini oluşturmak.

- İlgili harcama birimleri tarafından yönetilen mükellef sicil kayıtlarının, mali raporlama standartlarına uygunluğunu ve veri tutarlılığını sağlamak adına gerekli kontrolleri ve analizleri yapmak.
- 2464 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen her türlü ücret, harç ve diğer gelirlere ilişkin sistemsel güncellemeleri yapmak ve güncel mevzuata uyumlaştırma süreçlerini yönetmek.

Tahsilat Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Tahsilat Servisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- Muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından tahsilat servisindeki her türlü iş ve işlemin mevzuat doğrultusunda kontrolünden sorumludur.
- Harcama Birimleri ile diğer harcama birimleri tarafından mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirilen her türlü vergi, resim, harç ve diğer idare alacaklarının tahsilatını; vezne, banka, internet ve mobil ödeme kanalları üzerinden gerçekleştirmek.
- Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatların; usulüne uygun alındı (makbuz) karşılığında yapılmasını sağlar, bu tahsilatların günlük kontrolünü gerçekleştirir ve banka hesapları ile mutabakatını yönetmek.
- Makbuz alındıları ve her türlü değerli kâğıdın; kayıt, dağıtım, iptal ve imha işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde titizlikle yürütmek.
- Belediye sınırları içerisinde veya hallerde yürütülen tellaliye faaliyetlerine ilişkin harçların ve diğer yerinde tahsilat gerektiren gelirlerin takibi ile tahsilat işlemlerini yapmak.
- Günlük tahsilat icmallerini hazırlar, tahsil edilen tutarların muhasebe birimine aktarılmasını sağlar ve banka ekstreleri ile sistem kayıtlarının birbirini doğrulaması için gerekli kontrolleri yapmak.
- Mükellefler tarafından yapılan hatalı veya mükerrer ödemeleri tespit eder; mahsup veya iade işlemleri için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlere sunarak sürecin mali takibini sağlamak.
- Servise ait her türlü tahsilat belgesi, alındı sureti ve resmi yazışmanın; 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik sürelerine uygun olarak düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü mali nitelikteki diğer görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Para Cezaları İcra Takip Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Para Cezaları İcra Takip Servisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- İlgili harcama birimleri tahsil edilmek üzere tahakkuk oluşturan tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilen her türlü idari para cezasının, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takip işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Takibe alınan para cezalarına ilişkin 6183 sayılı Kanun'a uygun ödeme emirlerini düzenler ve bu emirlerin 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre ilgililere usulüne uygun şekilde tebliğ edilmesini sağlamak.
- Ödeme emri tebliğ edilmesine müteakip yasal süresi içerisinde ödenmeyen alacaklar için haciz varakası düzenlemek.
- Amme borçlusu durumundaki gerçek ve tüzel kişilerin taşınır, taşınmaz mal varlıkları ile banka hesaplarını ve üçüncü kişilerdeki hak ve alacaklarını (e-haciz sistemleri dahil) sorgular ve üzerlerine haciz şerhi işlemek.
- 6183 sayılı Kanun'un 48. maddesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, vadesinden sonra yapılan borç tecil ve taksitlendirme taleplerini değerlendirerek uygun görülenlerin taksit planlarını oluşturur ve ödeme süreçlerini takip etmek.

- Yapılan tecil, tehir, haciz ve takip işlemlerine ait tüm kayıtları dijital ortamda tutar, raporlar ve bu bilgilerin muhasebe kayıtlarına hatasız işlenmesi için gerekli icmal belgelerini düzenli olarak Muhasebe Birimine aktarmak.
- Servis bünyesindeki icra dosyalarını, tebligat mazbatalarını ve resmi yazışmaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun olarak sistemli bir şekilde muhafaza eder ve gizliliğini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen ve servis görev alanı ile ilgili olan mevzuatın öngördüğü diğer mali iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

Diğer Alacaklar İcra Takip Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Diğer Alacaklar İcra Takip Servisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- Harcama Birimleri ile diğer harcama birimleri tarafından tahakkuku gerçekleştirilen ancak vadesinde ödenmeyen vergi, resim, harç, ücret ve işgaliye gibi çeşitli idare alacaklarının; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında takip işlemlerini yürütmek.
- Vadesi geçtiği halde ödenmeyen alacaklar için yasal süreleri içerisinde ödeme emirlerini düzenler ve borçlulara 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak tebliğ edilmesini sağlamak.
- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyenlerin banka hesaplarına, hak ve alacaklarına e-haciz koyar; menkul ve gayrimenkul malları üzerine haciz varakası düzenleyerek ilgili sicillerde (Tapu, Trafik vb.) işlem tesis etmek.
- 6183 sayılı Kanun kapsamına girmeyen ve özel hukuk hükümlerine göre takip edilmesi gereken alacakların icra takibi ve dava süreçleri için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek.
- Amme borçlularının mal varlıklarını teknolojik sistemler ve resmî kurumlar üzerinden sürekli olarak araştırır; borçlunun iflası veya aciz hali durumunda gerekli tespitleri yaparak "Aciz Fişi" düzenlemek.
- Yapılan tecil, tehir ve takibe alınan alacakların tüm kayıtlarını sistem üzerinde güncel tutar; bu işlemlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli dokümanları düzenli olarak Muhasebe Birimine aktarmak.
- Servis bünyesindeki icra dosyalarını, tebligat parçalarını ve resmi yazışmaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun olarak sistemli bir şekilde arşivlemek.
- Amirleri tarafından verilen ve servis görev alanı ile ilgili olan mevzuatın öngördüğü diğer mali iş ve işlemleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İç ve Dış Denetim

İç ve Dış Denetim MADDE 12

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemleri, aşağıdaki denetim esaslarına göre yürütülür:

- Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm mali faaliyetler, karar ve işlemler; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri çerçevesinde iç ve dış denetime tabidir.
- İç denetim faaliyetleri; belediyenin kaynaklarını ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetip yönetmediğini değerlendirmek, yönetim ve kontrol yapılarına nesnel güvence sağlamak ve risk yönetimi süreçlerini geliştirmek amacıyla iç denetçiler tarafından bağımsız bir şekilde yürütülür.
- İç denetim süreci; müdürlüğün mali işlemlerinin sistematik ve sürekli bir yaklaşımla, genel kabul görmüş standartlara uygun olarak denetlenmesini ve üst yönetime danışmanlık yapılmasını kapsar.

- Dış denetim; Sayıştay tarafından harcama sonrası gerçekleştirilen, belediyenin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde mali faaliyetlerinin kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve programlara uygunluk yönünden incelenmesi faaliyetidir.
- Dış denetim sonuçları, idarenin mali yönetim ve kontrol yapılarının değerlendirilmesi amacıyla Sayıştay tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanır.
- Müdürlüğün tüm çalışmaları ve sonuçları, hiyerarşik denetim yetkisi kapsamında Buca Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir ve takip edilir.
- Müdürlük; Belediye Başkanı, iç denetçiler veya Sayıştay denetçileri tarafından talep edilen her türlü bilgi, belge, defter ve kaydı, incelemeye esas olmak üzere zamanında ve eksiksiz olarak sunmakla yükümlüdür.
- Denetimler sırasında tespit edilen bulgular ve öneriler doğrultusunda; mali süreçlerin iyileştirilmesi, tahsilat verimliliğinin artırılması ve raporlama hatalarının giderilmesi için gerekli idari önlemler ivedilikle alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 13

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 14

Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığı'nca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15

Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Buca Belediyesi Meclisi'nin onayından sonra yayınlanarak yürürlüğe girer.