

Mali Hizmetler Müdürlü ü'nün Faaliyetlerine ili kin

Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

MADDE 8.10. Mali Hizmetler Müdürlü ü, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlü ün görev alanına giren i ve i lemleri a a ıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a- 5216 sayılı Büyük ehir Belediyesi Kanunu,
- b- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- e- 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- f- 2013 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- g- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- h- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- i- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- j- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- k- 3065 sayılı KDV Kanunu,
- l- 4734 sayılı Kamu halesi Kanunu,
- m- 4735 sayılı Kamu halesi Sözleşmeleri Kanunu,
- n- 2886 sayılı Devlet halesi Kanunu,
- o- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- p- 4857 sayılı Kanunu,
- q- 6331 sayılı Sağlık ve Güvenlik Kanunu,
- r- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- s- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- t- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u- Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- v- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- w- Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- x- Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

I - GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 2013 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu halesi Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet halesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

Belediye Bütçesinin” Gelirlerin Yasal Dayana 11” dari Gelirlerini; ilgili Mevzuat çerçevesinde Tahakkuk ettirmek, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil lemlerini yürütmek.

Belediye Birimlerimizin Görev, Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapımı oldukları i lemlerin sonucunda; herhangi bir Gelir Tahakkuku veya Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve Tahakkuku yapılarak Müdürlü e evrakla bildirilmesi halinde; Belediyemiz adına takip ve Tahsilat i lemlerini yapmak.

Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet olu turmak ve gerekti inde mükellefiyeti sonlandırmak.Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek.Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel ki ileri tespit ederek; tahakkuk, takip ve tahsilat i lemlerini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlü ü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili di er mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Ba kanına ve Ba kan Yardımcısına kar ı da sorumludur. Ba kanlık Makamınca verilecek di er görevleri de yapar.

B- dareye li kin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Mali Hizmetler Müdürlü ünün bütün hizmetleri Belediye Hizmet binasında yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı: Mali Hizmetler Müdürlü ü, Emlak Servisi, Tahsilat Servisi ve Muhasebe servisinden olu maktadır.

Tablo:1 Personel Birim Da ılımı

Birim Adı	Memur Personel Sayısı	çi Personel Sayısı	Hizmet Alımı Personel Sayısı
Müdürlük	1		1
Emlak Servisi	2	3	3
Tahsilat Servisi	4	-	4
Muhasebe Servisi	2	-	4
GENEL TOPLAM	9	3	12

Tablo:2 Personel Kadro Unvan Durumu

Sıra No	Birim Görev Yeri	Kadro Unvanı	Personel Sayısı
1	Müdürlük	Mali Hizmetler Müdürü	1
2	Emlak	ef	1
3	Tahsilat	ef	1
4	Muhasebe	ef	1
5	Emlak servisi	çi - memur	3-1
6	Tahsilat servisi	memur	4
7	Muhasebe	memur	2

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Mali Hizmetler Müdürlü ünün her türlü i ve i lemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerce yapılan tüm i lemler bilgi, belgeler, beyanlar tarama yapılarak, ar ivlenerek dosyalanmaktadır.

4-Yönetim ve ç Kontrol Sistemi: Daha iyi hizmet için birimlere her türlü destek sa lanmaktadır.

FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RMELER

Mali Hizmetler mevzuata uygun yürütülebilmesi için Müdürlü ümüz bünyesinde görev bölümü yapılarak;

- 1- Tahsilat Birimi,
- 2- Emlak Birimi,
- 3- Muhasebe Birimi ve
- 4- Vezneden olu turuldu.

Mali Hizmetler Müdürlü ü ve ba lı birimleri;

- *Yeniliklere ve geli meye açık yapı,
- *Kurum kültürüne ba lı personel yapısı,
- *Yasa ve yönetmeliklerin en güçlü ekilde anla ması ve uygulanması,
- * Belediyenin di er birimleri ile i birli i içinde özverili çalı ması,
- *Teknolojik araç ve gerecin (bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi, faks) birimimizde etkin, verimli ve bilinçli bir ekilde kullanılması do rultusunda görevlerini yürütmektedir.
- * Vatanda a En iyi hizmeti sunmak ve Çözüm odaklı çalı mak Müdürlü ümüzün prensibidir.

Mali Hizmetler Müdürlü ü ve birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi mevzuat ilkelerine uygun olarak yapabilecek kapasitede oldu u de erlendirilmektedir.

Mutafa NAN

Mali Hizmetler Müdürü