

## T.C. ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat ve Bağlılık

##### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Ataşehir Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik , 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ataşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Meclis : Ataşehir Belediye Meclisini,
- c) Başkan : Ataşehir Belediye Başkanını,
- d) Üst Yönetici : Belediye Başkanını,
- e) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- f) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- g) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- h) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- i) Mülga
- j) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- k) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- l) Uzman: Malî Hizmetler Uzmanını,
- m) Uzman yardımcısı: Malî Hizmetler Uzman Yardımcısını,

- n) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- o) Mülga
- p) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- q) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- r) Mülga,
- s) Muhasebe yetkilisi mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- t) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri
- u) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.
- v) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- w) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- x) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri , ifade eder.

## **Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Uzman
- c) Şef
- d) Memur
- e) İşçi
- f) Sözleşmeli Personel
- g) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürlük
- b) Muhasebe Şefliği
- c) İcra Şefliği
- d) Tahakkuk Şefliği
- e) Tahsil Şefliği
- f) Evrak Kayıt Şefliği
- g) Yoklama Şefliği
- h) Maaş Büro
- ı) Ön mali kontrol birimi

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Üst Yöneticinin onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

## **Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE 7**

(1) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak

c) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

d) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak.

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

f) İlgili müdürlüklerden gelen ücret tarifelerinin meclise sevkini sağlamak.

### **Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili**

**MADDE 8 – (1)** İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

### **Ön mali kontrol işlemleri**

**MADDE 9 – (1)** Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

**MADDE 10 – (1)** İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsoli de edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

### **Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**

#### **MADDE 11**

- (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- (2) İdareler atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

#### **MADDE 12**

- (1) Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür.
- (2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir

- (3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

#### Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

##### MADDE 13

(1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğün de ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması , mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

#### Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

##### MADDE 14

(1) Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar. e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik olarak Üst İta amirinin onayı ile kurum içi açıklayıcı düzenleme ya da yönergeler hazırlar.

g) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

(2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

#### Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

##### MADDE 15

(1) Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

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

- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinden,
- d) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri**

#### **MADDE 16**

- (1) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri şunlardır;
- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
  - b) Hak sahiplerine ödeme yapmak.
  - c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
  - d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek.
  - e) Gerekli bilgi ve raporları, ilgili mercilere hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
  - f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
  - g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
  - h) Muhasebe birimini yönetmek.
  - i) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

#### **MADDE 17**

- 1) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır,
- a) 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 gelebilen kayıtlardan,**
  - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,**
  - 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 sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,**
  - f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken fark edilmemiş noksanlıklardan,**
  - g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,**
  - h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.**

## **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 18**

(1) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek,
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

## **Muhasebe Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 19**

(1) Muhasebe Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Giderin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre uygun olarak zamanında yapılması,
- b) Verile emrine ekli yüklenme ve gerçekleştirme belgelerin noksansız olmasını kontrol etmek ve maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- c) Mutemetlere verilen avans ve adlarına açılan kredilerle ilgili gider bilgilerini incelemek ve mahsup etmek, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin mahsubunu sağlamak.
- d) Belediye gelir ve gider işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak,
- e) Uygulamada eksik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,
- f) MUHSGK verilerinin muhtasar beyanname, damga vergisi ve KDV1 beyannamelerinin kontrol edilerek sisteme girişini sağlamak,
- g) Sermayesinin %100'ü Belediyemize ait olan Atabel İnşaat Temizlik Gıda Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi ve Ataşehir Kültür ve Eğitim Anonim Şirketi'nin Belediyemiz ile yürütülmekte olan iş ve işlemlerine yönelik sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

## **Tahakkuk Şefliği Görev, Yetkileri ve Sorumlulukları**

### **MADDE 20**

(1) Tahakkuk şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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) 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.
- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,
- g) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

## **Tahsil Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 21**

(1) Tahsil şefliğinin görevleri şunlardır:

- 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 alacakların zamanında tahsilinin sağlamak,
- c) 6183'e tabi alacaklar açısından taksit süresi içinde borçlarını ödemeyen mükelleflere ödeme emri belgesi göndererek borçluluk hali devam eden kişiler hakkında icrai takibat yapılmak üzere icra şefliğine sevkini sağlamak,
- d) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.
- e) Tahsil servisinde yürütölen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- f) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,
- g) Belediyeye yapılan tüm ödemeleri kayıt altına almak,
- h) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

## **İcra Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 22**

(1) İcra şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuata hükümleri çerçevesinde haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Haciz halinde bulunan borçluları tespit etmek haciz varakası düzenlemek ve bu borçluların durumunu izlemek,
- c) Cebri icra yolu ile takibatı yapılan belediye alacaklarını tahsil etmek,
- d) Şefliğine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

## **Yoklama Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 23**

(1) Yoklama şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) 7201 Sayılı Tebligat Yasası kapsamında ilgili gerçek/tüzel kişilere tebligat göndermek,
- b) denetim ve tespit personeli vasıtasıyla mükellefler nezdindeki matrah/oransal değişimleri gözlemek ve buna dayanılarak oluşturulmuş tutanak ile kayıt altına almak,
- c) kayıt altına alınan tutanak ya da vergi dairesi yoklama fişine dayalı olarak eksilten/artıran fişlerini oluşturarak tahakkuk şefliğine havale etmek,

## **Maaş Büro Görev, Yetki ve Sorumlulukları**



## **MADDE 24**

(1) Maaş Büro Biriminin görevleri şunlardır:

- a)657 sayılı DMK,5393 sayılı yasa(49.md. gereği) gereği istihdam edilen sözleşmeli personel,4857 sayılı yasa kapsamında çalışan sürekli işçi, stajyer öğrenci ücretleri, belediye meclis üyeleri huzur hakları ile encümen üyelerinin ücretlerinin bileşen icmelerini hazırlayarak muhasebe şefliğine sevk etmek,
- b)Bireysel Emeklilik Kesintilerini(BES) oluşturmak,
- c)Sosyal Güvenlik Kurumu ve Emekli Sandığı kesintilerini oluşturmak,
- d)Maaş hesaplaması yapılan personellerden icralık durumda olanların kesinti cetvellerini oluşturmak,
- e)MUHSGK verilerinin SGK kısmının kontrolünün sağlanarak sisteme girişini gerçekleştirmek,

## **Mutemet Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 25**

(1)Mutemedin görevleri şunlardır:

- a) Mutemet mal ve hizmet teslim alınmak üzere verilen ödemeleri yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre harcama yapmak.
- b) Alınan avans veya kredinin yasal süresi içerisinde mahsubunu sağlamak.

### **Görev dağılımı**

### **MADDE 26**

(1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

## **Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

### **MADDE 27**

(1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

## **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

### **MADDE 28**

- (1) Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

## **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

### **MADDE 29**

- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

### **MADDE 30**

- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **Yürürlük**

### **MADDE 31**

- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 32**

- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.