	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	7
		Devlet Teşkilat No	95509952	

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ


### Görev ve Yetki Tanımları

Çeşme Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Çeşme Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının yönlendirmeleri doğrultusunda, Çeşme Belediyesi'nin belediye bütçesini hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, ilgili mevzuat çerçevesinde belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerinin takip tahsil işlemleri ile ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, belediyenin yatırım programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkililerine gerekli bilgiyi sağlamak ve danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmakla görevlidir.

Çeşme Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, yukarıda belirtilen görevleri ile ilgili Emlak Şefliği, Gelirler Şefliği, Maaş İşleri Birimi, Ödemeler ve Harcamalar birimi, bütçe birimi, taşınır kaydı birimi ve bilgi işlem biriminden oluşan alt birimleri ile doğrudan Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışır.

### Yetkileri

- Çeşme Belediye Başkanı tarafından verilen yetkiler ve ilgili mevzuatın sağladığı yetkiler dâhilinde; belediye bünyesinde bulunan harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, müdürlük hizmetlerini etkili, hızlı ve verimli bir biçimde yürütmek; gelirlerin zamanında tahakkuku ve tahsilini sağlamak, ödenekleri planlayarak ilgili yerlere zamanında göndermek, ön mali kontrole ilişkin faaliyetleri etkili bir biçimde yürütmek; birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporları hazırlayarak ilgili kurumlara zamanında gönderilmesinden sorumludur.
- Bütçe ile İlgili Olarak:* Bütçeyi hazırlamak, ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ödenek gönderme belgesi düzenlemek, bütçe uyumunu değerlendirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama ile İlgili Olarak:* Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutulmasını sağlamak, muhasebe hizmetlerini yürütmek, bütçe kesin hesabını, faaliyet raporunu ve mali istatistikleri hazırlamak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ile İlgili Olarak:* İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek, Çeşme Belediyesi'nin gelir-gider, varlık ve sorumluluklarına ilişkin mali kararlar ve işlemlerinin Çeşme Belediyesi'nin

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Belge Sayfa Sayısı	7		
Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952	

bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yanında, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılması ile ilgili kontrolü ifade eden ön mali kontrol işlemleri gibi görevleri yerine getirmek,

### Görevleri


- Çeşme Belediyesi içerisindeki tüm müdürlüklerin mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırmak,
- Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı kanunun 33/a maddesi gereği katılmak,
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, başkanlık makamını bilgilendirmek, önerilerde bulunmak,
- Çeşme Belediye Başkanlığı'nın kısa, orta ve uzun vadeli planları ile uyumlu hedefler geliştirmek, bu hedefleri başarmaya yönelik iş planlarını hazırlamak, bu planların uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilerin istediği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
- Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgileri ve mevzuatı takip etmek, bu bilgileri müdürlük personeline aktarmak.

### ÖDEME VE HARCAMA İŞLEMLERİ BİRİMİ

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, birimin yetkili mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

### Görevleri

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	7
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali hizmetlerle ilgili işlemleri usulüne uygun, saydam ve erişilebilir biçimde tutmak,
- Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Gerekli bilgi ve raporları ilgili makamlara muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmak,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek,
- Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek,
- Ödemeler ve harcamalar birim yetkilisi olarak kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol etmek,

## BÜTÇE BİRİMİ

### Görevleri

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Bütçe uyumunu değerlendirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamaktır.

## MAAŞ İŞLERİ BİRİMİ


### Görevleri

- Belediye personelinin maaş ve diğer tüm mali hakları ile personelin sosyal yardım zamları ile ilgili ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Aylık emekli keseneklerini ve sigorta primlerini düzenleyerek ilgili kurumlara elektronik ve/veya yazılı ortamda gönderilmesini sağlamak,

## GELİRLER ŞEFLİĞİ

### Görev ve Yetki Tanımları

- 2464 S.K.M. Belediye Gelirleri Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve diğer mevzuatlar uyarınca tarh, tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmak,  
- *Tahakkuk kapsamında*; Beyan kabulü, satışı yapılmış sicillerin kapatılması, tahakkukla ilgili diğer belediyelerden gelen borç araştırmalarının beyanı icra ve mahkeme satış, borç dosyalarının incelenmesi, veraset işlemleri, borç tahakkuku, borcun ödeme emrinin gönderilmesi işlemlerini yapmak,

	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	7
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- *Tahsilât kapsamında;* Para tahsilâtını yapmak, aylık posta çeklerinin alımını işlemek, diğer dosya hazırlıklarına destek olmak,
- *Emlak dışı gelirler kapsamında;* İlan, reklam gelirleri, işgaliye, para cezası, ecrimisil, eğlence vergisi, kamu kurumlarının haciz varakalarının tanzimini yapmak,
- *Yazışmalar kapsamında;* tahakkuk ve tahsilât kapsamında ilgili tüm kamu kurumları ile diğer kuruluşlar arasındaki yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca alacakları takip etmek ve tahsilât oranını yükseltmek,
- Ödeme emirlerini hazırlamak ve takibini yapmak,
- Mal varlığı araştırmasını gerçekleştirmek,
- Haciz işlemlerinin takibini gerçekleştirmektir.

### Görevleri


- Emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Tahakkuku diğer müdürlüklerle ilgili olan gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütmek,
- Tahsilât ve tahakkuk personelinin sürekli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Gelirler Şefliği'nde çalışan personelin iş düzenini ve motivasyonunu sağlayarak, mükelleflerin iş ve işlemlerini en kısa zamanda tamamlamak, bağlı olduğu müdür tarafından verilen görevleri yapmak.

### TAKİP BİRİMİ

Takip Birimi, tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

### Görevleri

- Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp, icra dairelerinde gerekli işlemleri yapmak,
- İcra dosyalarının sonuçları hakkında ilgili birimlere bilgi verilmesi amacıyla raporları hazırlamak,
- İcra takip dosyalarını ilgili defter ve fihriste kaydetmek, işlemde kalkan icra dosyalarını ilgili defterden kaydını kapatıp, arşive kaldırmak,
- Gerektiğinde haciz işlemlerine iştirak etmek,

 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Belge Sayfa Sayısı	7		
Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Devlet Teşkilat No	95509952	

- Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafları ilgili yerlere yatırmak,
- Belediye lehine para yatırılmış icra dosyalarını belirleyip, liste halinde (*paranın çekilmesi için*) ilgili müdürlüğe bildirmek,
- Gerekli durumlarda Hukuk İşleri ile koordineli çalışmaktır.


## TAŞINIR KAYDI BİRİMİ

### Görev ve Yetki Tanımları

Belediyenin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

### Görevleri

- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt etmek ve saklanmasını sağlamak,
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek,
- Ödeme için ilgili müdüre ya da personele bildirmek,
- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmitle bildirmek,
- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- Tüketilen sarf malzemelerine ihraç belgesi düzenlemek,
- Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
- Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek, sayım sonucu raporunu Belediye Encümenine bildirmek,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye Başkanı'nın talimatıyla ilgili birimlere iletmek,
- Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak, çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Mali Hizmetler Müdürü'ne bildirmek,
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak sayım ve stok kontrolünü yaparak, asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları Mali Hizmetler Müdürü'ne bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak,


 ÇEŞME BELEDİYESİ	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	7
		Devlet Teşkilat No	95509952	

- Birimlerin yöneticilerinin yaptığı malzeme ihtiyaç planlarını incelemek, birimlere planlama konusunda destek olmak ve önerilerde bulunmak,
- 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,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmaktır.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler**

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 3914 sayılı Çevre Temizlik Vergisi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- 3516 sayılı Ölçü Ayar Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1475 sayılı İş Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Tahsilât Yönetmeliği
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikler dışındaki Müdürlüğün görev ve yetki tanımları kapsamına giren diğer tüm kanun ve yönetmelikleri uygulamak hususunda yetkili ve sorumludur.

	T.C. ÇEŞME BELEDİYESİ		Revizyon Tarihi	2016
			Revizyon No	1
	Standart Dosya Planı No	MHM-G-001-1 / 010-08-00-00	Belge Sayfa Sayısı	7
		Devlet Teşkilat No	95509952	

## BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bilgi İşlem Birimi, Çeşme Belediyesi'ne bağlı tüm müdürlükler ve birimlerin bilişim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, yönetilmesi, denetlenmesi, güvenliğinin sağlanması ve gerekli geliştirmelerin yapılmasından sorumlu olan birimdir.

### Görevleri

- Belediyenin tüm bilişim faaliyetlerini planlamak, yürütmek, yönetmek, denetlemek, bilişim güvenliğini sağlamak ve gerekli geliştirmeleri yapmak,
- Beleliyedeki birimlere yazılım ve donanım ile ilgili teknik destek sağlamak,
- Belediyenin birimleri arasındaki dijital ağın kurulmasını ve çalışmasını sağlamak,
- Belediyenin otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını ve güvenliğini sağlamak,
- Belediye otomasyon sisteminde kayıtlı verilerin güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Sunucuların güvenliğine ve sağlıklı çalışmasına yönelik faaliyetler ile buradaki verilen yedekleme işlemlerini yapmak ve bilgilerini korumak,
- Yasa ve yönetmeliklerin izin verdiği ölçüde belediyenin otomasyon sistemi ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının otomasyon sistemleri arasındaki işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- Belediye bünyesindeki tüm elektronik donanım ve sarf malzemesi temininde gerekli teknik desteği sağlamak,
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak belediye çalışanlarının bilgisayar ve otomasyon programıyla ilgili ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak, eğitim vermek, eğitim düzenlenmesine aracılık etmek,
- Belediye bünyesinde kullanılan elektronik donanımların (*sunucu, bilgisayarlar, yazıcılar vb.*) bakım ve tamirinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin yazılım ve otomasyon konusunda hizmet satın alımına gitmesi durumunda, hizmet alınan işletme ile belediye arasındaki iletişimin ve sözleşmeden doğan şartların yerine getirilmesini takip etmek,
- Belediye bünyesindeki dijital arşiv sistemi çalışmalarını organize etmek ve yönetmek, bu kapsamda da belediye bünyesinde faaliyet veren tüm birimlerin verilerinin güvenli ve verimli şekilde dijital arşiv sistemine aktarımını sağlamak
- Bilgi İşlem Birimi kapsamında yıllık yapılan tüm çalışmaların raporlanmasını sağlamak, rapor sonuçlarına göre yeni yıl için planlama yapmak ve üst yönetime sunmaktır.

### Bilgi İşlem Birimi'nin Faaliyetlerine İlişkin Yasa, Mevzuat ve Yönetmelikler

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Kanunu