

T.C.
MARMARAEREĞLİSİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAC

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Marmaraereğlisi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönetmelikte adı geçen;

1. **Belediye:** Marmaraereğlisi Belediyesi'ni
2. **Belediye Başkan:** Marmaraereğlisi Belediye Başkanı'nı
3. **Başkan Yardımcısı:** Marmaraereğlisi Belediye Başkan Yardımcısı'nı
4. **Müdür:** Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü'nü
5. **Müdürlük:** Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
6. **Personel:** Marmaraereğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan personeli tanımlar.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 5: Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan'ın yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur, Daimi işçi, Büro personeli ve Hizmet Alımı ile çalışan teknik ve idari personelden oluşur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Birimi, Gelir İşleri Birimi, Emlak ve Vergi Birimi, Satın Alma Birimi, Tahakkuk Biriminden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6 : (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Gelir-Gider Bütçesini hazırlamak
- b) Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak
- c) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak.
- ç) Devlet defter ve devair talimatnamesine göre gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak
- d) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
- e) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması.
- f) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.
- g) Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.
- ğ) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.
- h) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartmak.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 7:

a) **Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:** Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

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

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

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

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

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

6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu

ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

7) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük

getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

8) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

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

10) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

12) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısına bilgi verir..

13) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.

14) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

15) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

16) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.

17) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.

18) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.

19) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.

20) 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 verir.

21) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.

22) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

23) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.

24) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.

b) Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları: Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde, zamanında yerine getirilmesinden ve bilgi verilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

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

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

3) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

4) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

5) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

6) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

7) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından

8) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,

9) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

10) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

11) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

12) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan ,

13) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,

- 14) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabi devralmaktan,
15) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 8:

a) Muhasebe Birimi: Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir. Muhasebe Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 4) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- 5) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- 6) Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- 7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 9) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- 10) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- 12) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek, 13) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 15) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 16) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarıyla raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- 17) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili

hesabların verilmesini sağlamak,

18) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

19) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,

20) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

21) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak.Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.

22) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

23) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

24) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

25) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,

26) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

27) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,

28) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

29) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

30) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

31) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

32) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

33) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b) Gelir Birimi : 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir. Tahakkuk Bürosu ve Tahsil ve İcra Takip Bürolarından oluşur. Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb.vergi,harçların tahsilatlarını yapmak,

b) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

c) 1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.

- d) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- e) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- f) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- g) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- ğ) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- h) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- i) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- j) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- k) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- l) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak
- m) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- n) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- o) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
- ö) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- p) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- r) Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- s) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

c) Emlak Vergi Birimi :

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.
- b) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
- c) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
- d) Satış işlemlerin de emlak borcu temiz kağıdı vermek.
- e) Başkanlığın belirlediği diğer görevleri yapmak.

d) Satın Alma Birimi :

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili Belediyenin Satın Alma işlemlerini yürütmek

e) Tahakkuk Birimi:

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

- b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
- ğ) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- ı) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- i) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- j) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak
- k) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 9:

Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 9: Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Madde 10:

1. Müdürlükler arası yazışmalar ile özel, tüzel kişiler ve diğer şahıslarla yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli görülen yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 11:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 12: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren yürürlükte var ise önceki, Marmaraeğlisi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 13: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Marmaraeğlisi Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 14: Bu yönetmelik hükümlerini Marmaraeğlisi Belediye Başkanı yürütür.