

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Fethiye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Fethiye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Fethiye Belediyesini,
b) Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığını,
c) Üst Yönetici : Belediye Başkanı,
d) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü (Hesap İşleri Müdürlüğü),
e) Şeflikler : Stratejik Plan ve Performans Bütçe Şefliği, Gelir Tahakkuk Şefliği, Tahsilat Şefliği, Muhasebe ve Gider Şefliği, Emlak-ÇTV Şefliği, İcra Şefliği ve Sicil/Evrak Kayıt ve Arşiv Memurluğu;
f) Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,
g) Bütçe Geliri : Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
h) Bütçe Gideri : Kurumun bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

- i) Analitik : Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslararası karşılaştırmaya imkân vererek çözümlemesini,
- j) Tahakkuk esası : Bir ekonomik değerin; yaratıldığında başka bir şekledönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- k) Ön ödeme : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,
- l) Harcama Birimi : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- m) Stratejik Plan : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke vepolitikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- n) Mali Yıl : Takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli Personel
- Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Stratejik Plan ve Performans BütçeŞefliği
- Gelir Tahakkuk Şefliği
- Tahsilat Şefliği
- Muhasebe ve Gider Şefliği
- Emlak-Çtv Şefliği
- İcra Şefliği
- Sicil/Evrak Kayıt ve Arşiv Memurluğu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

- (4) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin Kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda diğer Müdürlükler ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Stratejik Plan ve Performans Bütçe Şefliğinin görev ve sorumluluğu

MADDE 11

- (1) Belediyenin orta ve uzun vadeli plan ve programlarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- (2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- (3) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- (4) Müdürlüğün ve Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- (5) Mali İstatistik raporlarını hazırlamak,
- (6) Belediye faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek,
- (7) Mali Hizmetler Müdürlüğünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla mali hizmetler müdürüne karşısorumludur.
- (8) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Muhasebe ve Gider Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-

- (1) Muhasebe ve Gider Şefliği: Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, 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 birim,
 - a) Yıllık Analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,
 - b) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
 - c) Harcama birimleri mutemetlerinin bütçe içi ön ödeme işlemleri ile bunların sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemleri yapmak,
 - d) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödenmesini gerçekleştirmek,
 - e) Muhtaç asker ailelerine maaş ödemelerini yapmak.

- f)İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
g)Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak ve tüm banka hesaplarının işlemlerinin takibinin gerçekleştirmek,
h)Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
ı)Yılsonunda kesin hesabı hazırlamak üst yöneticiye ve Sayıştay başkanlığına sunmak,
i)Bütün mali işlemleri tahakkuk ve belgelere dayalı olarak muhasebeleştirmek,
j)Şefliğe gelen evrakları kayıt altına almak, iç ve dış birimlere gönderilen evrakların takibini yapmak,
k)Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile daire ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerini yaparak korunmasını sağlar,
l)Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.

Tahsilat Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

(1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

a)Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,

b)3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresigeçmiş olan ödemeleri icra şefliğine bildirmek,

c)Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak,

d)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi konması için icra şefliğine göndermek,

e)Şeflik bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz Meclis işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak,

f)Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili gelirlerine göre mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe ve Gider Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,

g)Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan Tahakkuk Şefliği, Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği ve Tahsilat Şefliklerinin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınması maksadıyla İcra Şefliğine gönderilmesini sağlar.

Emlak-ÇTV Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14

- (1)Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- (2)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- (3)Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- (4)Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- (5)Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- (6)Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Sosyal Yardımlaşma işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,
- (7)Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (8)MUSKİ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- (9)1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- (10)Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
- (11)Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- (12)Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- (13)Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- (14)Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek,
- (15)Belediye Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- (16)Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15

- (1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisince kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.
 - a)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 içersinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak
 - b)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,
 - c)2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
 - d)2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 76-78 maddeleri gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesi ve buna ilişkin kontrol organizasyonun yapılarak, ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk ettirmek,

e)2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla İlgili 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.

f)Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden 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,

g)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,

h)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 düzenlenmek, 213 sayılı V.U.Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

j)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

k)Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

İcra Şefliğinin görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 16

(1)İcra şefliği 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanununa tabi olan; Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, işgaliye Harcı ve para cezalarının vadesinde ödenmeyen alacakların tahsili için, faaliyetlerini sürdürerek, ödemenin yapılmaması durumunda, haciz işlemlerinin başlatılmasını yapmak.Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,

(2)7201 Sayılı Tebligat Kanunun göre işlem yaparak, yapılacak tebliğlerin; 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanununda belirtilen yedi (7) günlük süre sonrasında mal beyanında bulunmayan/ödenilmeyen borçların kanunun 60 maddesi gereğince hapsen tazyik işlemlerini yapmak.

(3)Hapsen tazyik talebinde bulunan dosyaları kayıt defterine ve icra takip çizelgesine işlemek.

(4)Hapsen tazyik kararlarından sonra ödeme yapanlara, düşüm yazısı düzenlemek.

Sicil/Evrak Kayıt ve Arşiv Memurluğu

MADDE 17

(1)Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

(2)Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanan; ortak sicil uygulama çalışmalarında birimlerle entegrasyonlu çalışmak,

(3)Mali Hizmetler Müdürünün denetim ve gözetimi altında tüm sicil ve belgeleri mevzuata uygun olarak arşivlemek, arşiv hizmetlerini yürütmek,

(4)Arşivin güvenliğini ve düzenini sağlamak,

(5)Mali Hizmetler Müdürlüğünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla mali hizmetler müdürüne karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 18

- (1)Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2)Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4)Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5)Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6)Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7)Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayımlar.
- (8)Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9)Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10)Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11)Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunmuş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (12)Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumluluğu

MADDE 19

- (1)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.
- (2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- (3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- (4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- (5)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- (6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- (7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- (8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- (9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- (10)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- (11) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- (12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 20

(1) Müdürün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler evrak kayıt programına kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 21

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 22

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 23

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 25

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26

(1)Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3)İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4)Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 27

(1)Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 28

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 29

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

BEHÇET SAATÇI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KÂTİBİ

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KÂTİBİ

FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sicil Açma ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik No 2. Adres ve Telefon Bilgileri 3. Firma Kaşesi (Kurum ise)	3 dk.
2	Emlak Bildirimi (Bina-Arsa-Arazi)	1. Vergi Bildirimi 2. Tapu Fotokopisi 3. T.C. Kimlik No 4. Vekaletname (Vekil ise)	10 dk.
3	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1. Vergi Bildirimi 2. Vergi Levhası 3. Kira Kontratı (Kiracı ise) 4. Vekaletname (Vekil ise)	10 dk.
4	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (Broşür, Afiş, Bez ilan v.s.)	1. Vergi Beyannamesi 2. İzin Belgesi (Bez Afiş için Zabıta Müdürlüğünden) 3. Fatura (Yeni Tabelalar için) 4. Vekaletname (vekil ise)	10 dk.
5	Genel Tahakkuk İşlemleri	1. Belediyenin İlgili Biriminden Alınan Tahakkuk Evrağı	3 dk.
6	Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı- Nakit)	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	3 dk.
7	İnternet ile Borç Ödeme	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Şifre, Kredi Kartı Bilgileri,	5 dk.
8	Telefon ile Borç Ödeme	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No 2. Şifre, Kredi Kartı Bilgileri,	5 dk.
9	Telefon ile Borç Sorgulama	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk.
10	Emlak Bildirim (Sicil Bilgileri) Dökümü	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2 dk.
11	Borç Ekstresi Dökümü	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	2-4 dk.
12	Gayrimenkul Kaydı Kontrolü (yeşil Kart-Sosyal Yardım)	1. T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	5 dk.
13	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1. T.C. Kimlik No 2. Dilekçe 3. Tahsilat Makbuzu Asılları	7 Gün

14	Asker Ailesi Yardımı Ödemeleri	1. T.C. Kimlik No 2. Banka Hesap No	10 dk.
15	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1. T.C. Kimlik No 2. Vekâletname(vekil ise) 3. Banka Hesap Numarası 4. Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5. SGK Borcu Yoktur Yazısı	10 dk.
16	Geçici Teminat İadesi	1. T.C. Kimlik No 2. İlgili Birim yazısı 3. Makbuzun Aslı 4. Banka Hesap Numarası 5. Vekaletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum ise)	20 dk.
17	Teminat İadesi	1. T.C. kimlik No 2. İlgili Birim Yazısı 3. Makbuzun Aslı (teminat nakit yatırılmış ise) 4. Vekaletname, İmza Sirküleri, Kaşe (kurum ise) 5. Banka Hesap Numarası	20 dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine, ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

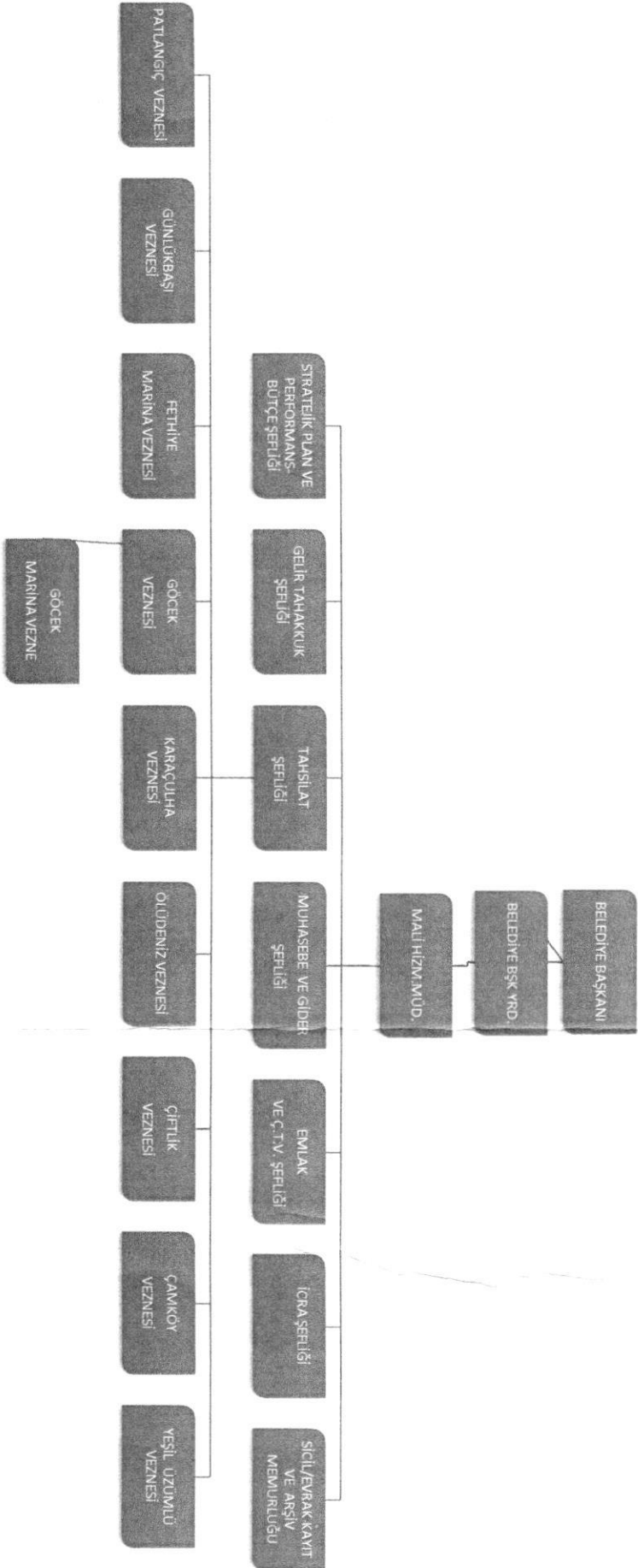
<i>İlk Müracaat Yeri</i>		<i>İkinci Müracaat Yeri</i>	
İsim	Hakan ALP	İsim	Mete KARACADAĞ
Unvan	Mali Hizmetler Müd. v.	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Fethiye Belediyesi Ana Hizmet Binası	Adres	Fethiye Belediyesi Ana Hizmet Binası
Telefon	0(252) 614 10 20 (126)	Telefon	0(252) 614 10 20 (111)
Faks	0(252) 612 75 37	Faks	0(252) 614 10 15
E-posta	hakanalp@fethiye.bel.tr	E-posta	metekaracadag@fethiye.bel.tr

BEHOET SAATCI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KÂTİBİ

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KÂTİBİ

Fethiye Belediye Başkanlığı
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Organizasyon Şeması



BEHOET SAATCI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KÂTİBİ
1

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KÂTİBİ