	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 09.12.2022 **Karar No :** 90	**Kararın Özü:** Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler	**Meclis Başkanı:** Mahir ÇELİK (Meclis 1. Başkanvekili)
	Emel TIĞLI-Margarit DİKME-Nebahat CİVAN-Cavit GANİÇ-Süleyman Nadir ATAMAN-Recai DELİBAŞIOĞLU-Halit CEBECİ-Arzu GEZENT-Hasan ÇALIŞ-Servet TORAMAN-Saffet ONUR**(İzinli)**-Nesrin SERİNDAĞ-Mesut METİN-Ömer Kaan KARA-Mehmet Tunçer SÜNER**(İzinli)**-Cem ÖZBEY**(İzinli)**-Jale BAKİSTANLI**(İzinli)**-Ali TÜRKOĞLU**(İzinli)**-Ahmet ALTUN-Gökmen YILDIRIM-Aret Şirin TATLIDİL**(İzinli)**-Nagihan TETİK**(İzinli)**-Suat KARAÇORLU-Şebnem YÜKEB-Taşkın TOPRAK-Umut YENİCİ-Emine DİRİCAN-Tarkan ELLERGEZEN-Özden YERLİKAYA**(İzinli)**-Haluk HALİLAĞAOĞLU.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. birleşiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü başlıklı "Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 10.11.2022 tarih ve 65064 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yazımız ekinde sunulmuştur. Müdürlüğümüzce hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Belediye Meclisi'nde görüşülerek karara bağlanması hususunu ve evrakın gereği için Meclis'e havalesini ONAY'larınıza arz ederim.

T.C. BAKIRKÖY 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; Bakırköy Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Müdürlükte 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 Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Bakırköy Belediye Başkanlığını,
b) Meclis: Bakırköy Belediye Meclisini,

c) Başkan: Bakırköy Belediye Başkanını,
d) Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
e) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu,
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,
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,
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,
r) 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,
n) Yetkili Personel: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,
o) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.
p) 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,
v) 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,
y) 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,

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,
ü) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:
a) Müdür
b)Muhasebe Yetkilisi
c) Uzman
ç) 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)Sicil-Numarataj birimi
ğ)Vezneler
ı) Ön mali kontrol birimi
i) Bilgi İşlem şefliği

(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 Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 -

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

(1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(2) 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.
(3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
(4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
(5) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
(6) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
(7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ait muhasebe kayıtlarını tutmak.
(8) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
(9) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek.
(10) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
(11) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
(12) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
(13) Dijital çalışabilme şartları gerekliliklerine ait satın almaları yapmak.(Yazılım, Lisans, Bilişim ürünleri)
(14) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Birimindeki personellerin görev dağılımını yaparak hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
b) İdarenin diğer birimleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, idarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,
c) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun ve uygulamaların mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
d) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak, Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

e) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
f) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak, birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
g) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
h) Müdürlüğünde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, izinlerinin takibi ve zamanında kullandırılması, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
i) Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
j) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
k) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmak,
l) Ödeneklerin planlanarak ilgili harcama birimlerine zamanında gönderilmesini sağlamak,
m) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
n) İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini diğer birimlerle koordinasyon halinde sağlamaktan,
o) Mali konularda üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmak,
p) Müdürlüğü ile ilgili tüm görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9 - (1) Yetkilinin Görevleri şunlardır;

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
e) Muhasebe bilgi sisteminin ürettiği bilgi ve raporları, muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ilgili yerlere vermek.
f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
j) Muhasebe birimini yönetmek.
k) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
l) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur,
m) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
n) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
Ayrıca;
o) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
p) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
q) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken fark edilmemiş noksanlıklardan Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Şefliğinin Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu şeflik tarafından yerine getirilir. Bu birimlerin görevleri şunlardır:

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,
e) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,
f) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,
g) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,
h) Müdürlüğün arşivini tutmak,
i) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde diğer şefliklerle koordineli olarak çalışma yürüterek ilgili merciye ulaştırmak,
j) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT'lerin kayıtlarını yapmak ve muhasebeleştirmek,

k) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet satın alınması ve ödemesi ile ilgili ihale işlemleri, ödeme emirleri, piyasa araştırması, tekliflerin hazırlanması, muayene komisyonunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri diğer şefliklerle koordineli yapmak,
l) Müdürlük için gerekli malzeme ve demirbaşların temini hususunda ilgili müdürlüklerle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımı ve stoklama işlemlerini yürütmek. Muhafazasında gerekli titizliği göstermek,
m) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Biriminin görevleri

MADDE 11 - Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucunda muhasebeleşmeyecek dosyalar ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Belgeler uygun ise Muhasebeleştirilmek üzere muhasebe birimine teslim eder.

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek
c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak
d) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
e) 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,
f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
j) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
l) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
m) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
n) Malî istatistikleri hazırlamak,

o) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak,
p) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
q) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
b) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
c) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
d) Tahakkuk Şefliğinin ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlamasının sağlanması,
e) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi gereği ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesi (f) bendine istinaden Belediye Vergi ve Resim Haricinde belediye tarafından ifa olunacak hizmetlere mukabil alınacak ücret tarifelerinin belirlenmesi.
f) 4/1/1961 Tarihli ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 49. Maddesinin (b) fıkrasında; "Takdir komisyonlarının arsalara ve araziye ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin dört yılda bir yapacakları takdirler, tarh ve tahakkuk işleminin (Emlak Vergisi Kanununun 33. Maddesinin (8) numaralı fıkrasına göre yapılacak takdirler dahil) yapılacağı sürenin başlangıcından en az altı ay önce karara bağlanarak, arsalara ait olanlar takdirin ilgili bulunduğu il ve ilçe merkezlerindeki ticaret odalarına, ziraat odalarına ve ilgili mahalle ve köy muhtarlıkları ile belediyelere, araziye ait olanlar il merkezindeki ticaret ve ziraat odalarına ve belediyelere imza karşılığında verilir. Hükmüne göre arsa m2 birim değeri belirleme çalışmalarını başlatmak, takip ve belirlemek.
g) 213 Sayılı Vergi Usul Kanununda yer alan tarhiyat sonrası uzlaşmaya ilişkin usul ve esaslara göre vergi cezalarında uzlaşma yapmak.
h) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde diğer şefliklerle koordineli olarak çalışma yürüterek ilgili merceğe ulaştırmak.
i) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçeleri tespit yaparak tutanak düzenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu resen tahakkuk yapılarak vergi ve ceza ihbarnamelerini düzenlemek ve tebliğini sağlamak.
j) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları Müdürlüğümüz tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde Müdürlüğümüz gelir tahakkuk işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz,

k) Tahakkuk Şefliğinin vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dâhilindeki mükelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, mükelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçmek, yoklama fişi tanzim etmek,

l) Beyannamelerin kayıt ve bilgilerini bilgisayar ortamına doğru ve hatasız aktarılması, dosyalanması ve arşiv ortamına aktarılmasının sağlanması,

m) Başkanlığımız sınırları dâhilinde bulunan ticari işletmelerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. Maddesi gereğince İşgaliye harcı ödeyerek kullanmak istedikleri kamusal ve özel-ticari alanların talep dilekçelerini kabul eder, yoklama ve tespitlerini yapar, müdürlüğümüzce uygunluk verilmesi neticesinde işgaliye harcının tahakkukunu yapar. Belirtilen ticari alan işgallerinin haricinde bulunan seyyar işgallerin tespit ve uygunluklarının Zabıta Müdürlüğü onayına istinaden Müdürlüğümüzce tahakkukunu yapar. Yeşil alan işgaliye tahakkukları Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılır, tahsilatları Müdürlüğümüz tarafından yapılır.

n) Müdür tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.

Tahsil Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Tahsil Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,

b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,

c) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde diğer şefliklerle koordineli olarak çalışma yürüterek ilgili merciye ulaştırmak.

d) Günlük vezne işlemlerini takip etmek ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,

e) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,

f) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçeleri tespit yaparak tutanak düzenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu idarece tahakkuku yapılan gelirlerin Vergi ve Ceza ihbarnamelerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde mükelleflere tebliğini sağlamak,

g) İlçe sınırları dâhilinde kurulan Pazar yerlerinin Pazar Yerlerine İlişkin Yönetmelik gereğince Belge işlemlerini yapmak, tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve takip etmek, devir, yer değişikliği, yer tahsisi vb. yapmak (Kroki üzerinde belirlenmiş tahtalara)

h) Başkanlığımız sınırları dâhilinde bulunan ticari işletmelerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. Maddesi gereğince İşgaliye harcı ödeyerek kullanmak istedikleri kamusal alanların talep dilekçelerini kabul eder, yoklama ve tespitlerini yapar, uygun görülmesi neticesinde işgaliye harcının tahsilini yapar. Belirtilen ticari alan işgallerinin haricinde bulunan seyyar işgallerin tespit ve uygunluklarının Zabıta Müdürlüğü görüşü de alınarak Müdürlüğümüzce tahsili yapılır. Kamu ve Yeşil alan Ecrimisil tahakkukları Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından, tahsilatları Müdürlüğümüz tarafından yapılır,

i) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatlar dâhilinde en kısa zamanda çözümlenmesini sağlanması,
j) 213 sayılı Vergi Usul Kanununda ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda belirtilen tebliğ esas ve usullerine uygun olarak vergi ve vergi cezası ihbarnamelerine; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nda belirtilen tebliğ esas ve usullerine uygun olarak ödeme emirlerine ilişkin tebligat işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak Müdür tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.
k) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
l) Belediye Encümenince kesilen Kaçak İnşaat Para Cezalarının tebliğ, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
m) Müdür tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.

İcra Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) İcra Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
b) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,
c) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
d) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
e) Tahakkuku başka birimlerce yapılan veya yapılması sağlanan 6183 sayılı kanuna tabi alacakların icra işlemlerine konu olan durumlarda takip işlemlerini yürütmek,
f) İcra işlemleri ile ilgili mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,
g) Müdür tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.

Sicil Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Sicil Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Sicil Şefliğinin görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren belediye vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili işlemleri yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
b) Mükelleflerin beyanı üzerine sicil bilgilerinin güncellemek,
c) Mükelleflere ait olan mükerrer sicillerin tespitlerinin sağlanması ve gerekli birleştirmelerin yapılması,
d) Belediye Encümenince kesilen Kaçak İnşaat Para Cezalarının tebliğ, tahakkuk, takip ve tahsil takibi işlemlerini yapmak,
e) Müdür tarafından verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.

Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- Bilgi İşlem Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Bilgi İşlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek,
b) Başkanlık ve bağlı birimlerinin her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
c) Bilişim Teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları ve lisansları sağlamak, almak,
d) Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
e) İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iş birliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
f) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
g) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
h) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
i) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
j) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
k) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
l) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda iş birliği yapmak,
m) Belediyemizin Müdürlük ve diğer birimler tarafından alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
n) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
o) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
p) Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, İş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek.
q) Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak.
r) Fiziksel ve Sanal sunucu yönetimini yapmak,

s) Sistemin ve yedeklerinin sorunsuz şekilde alınmasını ve bir sorun çıkması durumunda sistemi tekrar çalışır hale getirmek.
t) Mail hesabı oluşturmak, yetki vermek, kullanıcı hesabı silmek,
u) Ağ güvenliği için Networks, Firewall, Anti virüs ve Antispam, Zero Day Attack Cihazlarının ayarlarını yapmak,
v) Active Directory de kullanıcı hesabı oluşturmak, yetki vermek, kullanıcı hesabı silmek
w) Kullanıcıların işletim sistemi, ofis yazılımı ve 3. parti uygulamalarında çıkan problem ve kullanıcı taleplerine çözüm oluşturmak,
x) Switch, Access Point, Router vb. kurulum ve konfigürasyonlarını yapmak,
y) Sunucu odasının klima, elektrik, temizlik vb. kontrollerini yapmak,
z) Müdür tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlülerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER

Tüm Personel

MADDE 17- (1) Tüm personel aşağıda belirtilen kurallara uymaya azami dikkat eder;

a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak,
b) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecesine uygun olarak arşivlemek,
c) Müdürlük içerisinde yapılacak olan işlerin hepsini görev kabul edip yardımlaşmayla seri bir çözüme kavuşturmak,
d) Mesai saatleri içerisinde kılık - kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek ve mesai saatlerine riayet etmek,
e) Müdürün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak, günlük işler hakkında müdüre bilgi vermek,
f) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını ilgili dolaplarda klasörler ve emniyette olmasına dikkat eder, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine iş ile alakalı belge koyamaz.
g) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri şeflikte saklanır.
h) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek,
i) Müdür tarafından verilen diğer iş ve görevleri eksiksiz ve geciktirmeden yerine getirmek.

Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler
MADDE 18- (1) Müdürlüğe gelen evraklarda aşağıda belirtilen işlemler yapılır;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, Müdüre gönderir, yetkili tarafından şefliğe havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Tereddütlerin Giderilmesi ve Düzenleme Yapılması

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya üst yönetici yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabulüyle yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce çıkarılmış olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği geçersiz kılınmıştır.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmeliği Üst Yönetici yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin .../.../……. tarih ve ...sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek .../.../……..tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. Birleşiminde "Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkında Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 8. Seçim Dönemi 4. Toplantı yılı 2022 senesi Kasım ayı olağan Meclis Toplantısının, 11 Kasım 2022 tarihli 3. birleşiminde gündem maddelerinin görüşülmesi neticesinde, Hukuk Komisyonu'na havale edilen yazı ekinde bulunan "Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" hakkındaki dosya komisyonumuzca detaylı olarak incelenmiştir.

	T.C. **BAKIRKÖY BELEDİYESİ** **MECLİS KARARI**
Karar Tarihi : 09.12.2022 **Karar No :** 90	**Kararın Özü:** Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

"Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma ve Görev Yönetmeliği" dosyası incelenmiş olup müdürlük teklifi oy birliği ile komisyonumuzca uygun görülmüştür. Yüce Meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisi'nin 8. seçim dönemi 4. toplantı yılı 2022 senesi Aralık ayı Olağan Meclis Toplantılarının 09.12.2022 tarihli 3. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun OY BİRLİĞİ ile kabulüne karar verildi.

Tarkan ELLERGEZEN **Divan Kâtibi**	**Şebnem YÜKEB** **Divan Kâtibi**	**Mahir ÇELİK** **Meclis 1. Başkanvekili**