

T.C.
BAŞAKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 –(1) Başakşehir Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehirlere çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet verebilmek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2 –5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan / Üst Yönetici: Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- c) Başkanlık: Başakşehir Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye: Başakşehir Belediyesini
- e) Büyükşehir Belediyesi: İstanbul Büyükşehir Belediye
- f) Başvuru Yönetim Merkezi: Belediye adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Encümen: Başakşehir Belediye Encümenini,
- i) KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
- j) Meclis: Başakşehir Belediye Meclisini,
- k) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- l) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- m) Şef: Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- n) Mükellef: Başakşehir Belediyesi mükellefini,
- o) SDP: Standart Dosya Planını,

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

Madde 4 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- a) Muhasebe, Kesin Hesap ve Rapor Şefliği,
- b) Strateji Geliştirme Şefliği,
- c) Tahakkuk Şefliği,
- d) Tahsilat Şefliği,
- e) İcra-Takip Şefliği,
- f) Evrak Kayıt Şefliğinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı

- a) Müdür,
- b) Şefler,
- c) Personeller.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürlüğün Görevleri

Madde 5 –(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir

- a) Belediyenin gelir-gider bütçesini hazırlar.
- b) Belediye gelir-gider bütçelerine ait kayıtları tutar ve ödenek takibi yapar.
- c) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlar.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- e) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- f) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- h) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

(2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 6- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya, bu doğrultuda diğer birimlerden her türlü bilgi, belge istemeye yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürlüğün İdari Yapısı, İdari Yapıdaki Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE -8 (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir

- a) Müdür, 5,6 ve 7'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g)Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

h) Müdürlüğün performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.

d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.

h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak,

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak,

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçları analiz etmek,

d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek

ile görevli ve yetkilidir.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

b) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek,

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek,

d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,

e) İş bölüşümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek,

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

h) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak,

i) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

Birimler

Madde 11 – (1)Müdürlük aşağıdaki şefliklerden oluşur;

1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Rapor Şefliği

2) Strateji Geliştirme Şefliği

- Strateji Geliştirme Birimi
- İç Kontrol ve Satın Alma Birimi
- İhale Kontrol Birimi

3) Gelir Tahakkuku Şefliği

4) Tahsilat Şefliği

5) İcra Takip Şefliği

6) Evrak Kayıt Şefliği

Muhasebe, Kesin Hesap ve Rapor Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 – Muhasebe, Kesin Hesap ve Rapor Şefliği;

1. Giderin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre uygun olarak zamanında hak sahiplerine yapılmasını sağlamak,
2. Veriler emrine ekli yüklenme ve gerçekleştirme belgelerin noksansız olmasını kontrol etmek ve maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
3. Mutemetlere verilen avans ve adlarına açılan kredilerle ilgili gider bilgilerini incelemek ve mahsup etmek, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin mahsubunu sağlamak,
4. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak, ilgililere vermek veya göndermek,
5. Belediye gelir ve gider işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Mizan ve bilançoları süreleri içinde hazırlamak,
6. Uygulamada eksik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve diğer servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklılıklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
7. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisinde istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,
8. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi hakkındaki kanuna istinaden kira yardımı ödemelerini hak sahiplerinin hesaplarına yatırmak,
9. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,
11. Belediye'nin üst mer'î mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
12. Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibarıyla raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
13. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

14. Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
15. Ödeme evraklarının (çek, havale, eft vb.) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
16. 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,
17. Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
18. Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
19. Emekliliği hak edenlerin ve işten ayrılan personelin tazminatlarının ödemelerini yapmak,
20. Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
21. Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
22. Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
23. Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
24. Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
25. 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,
26. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
27. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

a) Taşınır Kayıt Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları;

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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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 asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak ile görevli ve yetkilidir.

11. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

12. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

14. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

15. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

16. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak ile sorumludur.

Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Strateji Geliştirme Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – Strateji Geliştirme Şefliği;

1. Ulusal kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Başakşehir Belediyesinin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek,

2. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

3. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

4. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

5. Belediyenin stratejik plan ve performans programı konsolide edilmesi çalışmalarını

yürütmek,

6. Belediyenin ilgili yıl ve izleyen 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,
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 bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
10. Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
11. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
13. İç kontrol sisteminin kurmak,
14. İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak,
15. Belediyenin Ücret Tarifelerini hazırlayarak meclise sunmak, meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayımlamak,
16. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak ile görevli ve yetkilidir.

İç Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – İç Kontrol Birimi;

5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü “belediyenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten” sorumludur.

1. Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak,
2. İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak, gerçekleşme sonuçlarını izlemek, değerlendirme raporu oluşturmak ve rapora göre eylem planının gerekli kıldığı tüm analizleri yaparak süreci takip etmek,
3. Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak,
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,

5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması,
6. Yönetim Standartlarının kurumda sürekliliğinin sağlanması,

Ön Mali Kontrol;

7. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde ön mali kontrole ilişkin hükümlerinde yer alan iş ve işlemleri yerine getirmek,
8. İhale kanununa tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin mevzuatta öngörülen parasal limitler çerçevesinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak,
9. Söz konusu dosyanın mevzuata ve ilgili yönetmeliklere aykırı olması durumunda iptal edilmesi ve işlemin durdurulmasını ilgili müdürlüğe bildirmek,
10. Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
11. Tüm ihalelerin ön mali kontrol mevzuatına uygun olarak denetlenmesi ve harcamaların bütçe kodlarına uygunluğunu kontrol etmek,
12. Tüm giderlerin ilgili mevzuata ve ihale kanununa uygun yapıp yapılmadığını, doğru bütçe kodlarında doğru harcamaların yapılmasını kontrol etmek,
13. İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
14. Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların idare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İhale Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15 – İhale Kontrol ve Satın Alma Birimi;

1. Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak,
2. İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacına hizmet etmek,
3. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
4. Gerekğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını ihale yolu ile gerçekleştirmek, hakkeşlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak ile görevli ve yetkilidir.

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 – Tahsilat Şefliği;

1. Başta 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtını gerçekleştirmek,
2. 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan

- Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarını gerçekleştirmek,
3. Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıya birlikte Müdürlüğe zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarını gerçekleştirmek,
 4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtını gerçekleştirmek,
 5. Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılmak,
 6. İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellâliye tahsilâtının gerçekleştirmek,
 7. Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlemek,
 8. Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasının sağlamak,
 9. Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine göndermek,
 10. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasının sağlamak,
 11. Gelirlerin aylık seyrine ilişkin olarak amirlerinin bilgilendirmek,
 12. Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine, kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş miktarın ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yürütmek,
 13. Teminatların çözümü ve iadesinin sağlamak,
 14. Diğer belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilâtlarının yapılmasının sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Gelir Tahakkuku Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 – Tahakkuk Şefliği;

1. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek,
3. İlgili mevzuat gereği diğer vergiler ile resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerini tahakkuk etmek,
4. Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesine 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, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek,
5. Tahakkuk servisi ile ilgili rapor, icmal hazırlanmasını sağlamak,
6. Emlak vergisi ile diğer belediye gelirlerine konu taşınmazlara ait mükellef beyanına dayanan bilgilerin kontrol ederek güncellemek,
7. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükelleflerin başvurusu ve idarece tespiti ile tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
8. İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek,
9. Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukuna ilişkin hazırlanmış olan bütün evrak ve dokümanların bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, görevli ve yetkilidir

İcra-Takip Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 – İcra-Takip Şefliği;

1. Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuata hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işleminin yapılmasını sağlamak,
2. Borçluları tespit etmek haciz fişi düzenlemek,
3. Cebri icra yolu ile belediye alacaklarını tahsil etmek ve tahsil edilen paraların zamanında belediye veznesine veya bankaya yatırılmasını sağlamak,
4. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren mükelleflerin veya vergi ile teklifi gerekenlerin mükellefiyetle ilgili durumları vergi usul kanununun yoklama hükümleri dâhilinde muntazam ve daimi suretle mahallen takip etmek,
5. Kira alacağı, harcamalara katılım payları, eciri-misil ve diğer alacakları takip etmek,
6. Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,
7. Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunma ve temyiz edileceklere başvuru sağlamak,
8. İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı, katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,
9. Yapılan yoklama sonucunda belediyelere intikal edenin dışında kaldığı anlaşılan mükellefiyet durumunu veya vergi matrahına tesir edici olayları ilgili servislere bildirimini sağlamak,
10. Belediye Encümenince karar verilen ve teklif müdürlüğünce tebliğ edilen ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte icra birimine zimmetli olarak gönderilen para cezalarını takip ve tahsil etmek,
11. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 48. Maddesi uyarınca tecil taleplerini yasal mevzuat uyarınca yapmak,

Evrak Kayıt Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Evrak Kayıt Şefliği;

1. Müdürlüğümüze bağlı personelin ilgili mevzuatlar doğrultusunda izin, rapor, mazeret haklarıyla ilgili tüm işlemleri yürütmek, puantaj cetvellerini hazırlamak ve görevlendirmelerin tebliğ-tebellüğ işlerini yapmak, özlük dosyalarının arşiv düzenlenmesini sağlamak,
2. Müdürlüğümüze şahsen, Kep, posta veya faks ile gelen vatandaş dilekçeleri ve resmi kurum evraklarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayıt işlemi yapılarak mali hizmetler müdürü veya yetki verdiği kişinin havalesi ile ilgili şefliğe elektronik ve fiziksel olarak dağıtımını sağlamak,
3. İşlemleri tamamlanan tüm evrakların mümkünse en ekonomik yöntem olan kep sisteminden ilgili yere gönderilmesini sağlamak veya postaya verilmesi için evrak çıkışını sağlayan müdürlüğe gönderimini sağlamak,
4. Resmi Gazete ve genelgelerin ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
5. Belediye çalışmaları ile ilgili gerekli duyuruların personele yapılmasını sağlamak,
6. Müdürlüğe bağlı birimlerin birbiriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
7. İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,
8. Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Yönetmelikte Hükümler

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri

Madde 20 – (1) Muhasebe yetkilisi mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile harcama yetkililerinin onayı alınmak suretiyle idare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 22 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 18’inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Başakşehir Belediye Başkanı yürütür.