

ÜRGÜP BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI

Aşağıda belirtilen 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 alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 6) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 7) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 8) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 9) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 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) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Servis Şefliklerinin Görevleri

Muhasebe ve Kesin Hesap Servisinin Görevleri:

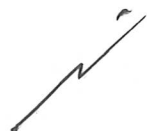
- 1) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 3) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Mali istatistikleri hazırlamak,
- 5) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 6) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,



- 7) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 8) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- 9) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
- 10) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 12) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,
- 13) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 14) Her gün yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibarıyla muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 15) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- 16) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 17) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,
- 18) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Servisinin Görevleri:

- 1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,
- 2) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,
- 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) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,
- 5) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,
- 6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- 7) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 8) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 9) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- 10) İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 11) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, 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,
- 12) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 14) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 15) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- 16) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 17) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- 18) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,



- 19) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- 20) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 21) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 22) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- 23) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 24) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- 25) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek ve yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- 26) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- 27) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 28) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 29) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinin Görevleri:

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- 5) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulamaları hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 6) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir ve tahsilat servisinin Görevleri:

- 1) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 2) İdarenin ilgili yıl ile takip eden iki yılın tahmini gelir bütçesini hazırlamak,
- 3) 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,
- 4) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, İller Bankası Payı, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,
- 5) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- 6) Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- 7) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- 8) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- 9) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
- 10) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dipkoçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,
- 11) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,

- 12) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- 13) İdarenin kiraya verilecek olan gayrimenkullerinin ihale işlemlerini yürütmek,
- 14) Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak,
- 15) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe ve kesin hesap servisine göndermek,
- 16) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- 17) Amme borçlusu adına yapılacak ödemeleri vergi dairesi alındısı düzenleyerek kabul etmek,
- 18) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,
- 19) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznece saklamak,
- 20) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,
- 21) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- 22) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Vergilendirme Servisinin Görevleri:

- 1) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- 2) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- 3) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- 4) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,
- 5) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dâhil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- 6) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,
- 7) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
- 8) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
- 9) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,
- 10) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,
- 11) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- 12) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
- 13) Amirler tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,
- 14) Gerektiğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- 15) Bu servis tarafından yapılması kararlaştırılan diğer işlemleri yapmak,
- 16) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sicil ve Yoklama Servisinin Görevleri:

- 1) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,
- 2) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,
- 3) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,
- 4) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,
- 5) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İcra ve Takip Servisinin Görevleri:

- 1) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,
- 2) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
- 3) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60' ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- 5) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 6) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- 7) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,
- 8) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- 9) Haczedilen menkul malların satışını yapmak,
- 10) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
- 11) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gökhan TACIR
Mali Hizmet Müd.