

**UZUNKÖPRÜ BELEDİYE MECLİSİNİN 04.10.2022 TARİHLİ OLAĞAN
OTURUMUNDA ALINMIŞ BULUNAN KARARLARA AİT ÖZETTİR.**

KARAR TARİHİ: 04.10.2022

KARAR NO:09

Uzunköprü Belediye Meclisi 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca olağan 2022 Yılı Ekim ayı olağan oturumu için 04.10.2022 Salı günü, Saat: 16.00'da Atatürk Kültür Merkezi Meclis Toplantı Salonu'nda Belediye Başkanı Özlem BECAN' ın Başkanlığında: Mahir Rasim KAPSIZ-Mehmet KURUÇAY-Edip Can YAYALAR - Şerafettin ÇAKIR-Hakan DOĞAN-Ogan ERSOY-Asuman KARAAĞAÇ-Ali Bülent ULUSOY-Ertan Erbil İŞERİ-Hülya ÖZDEMİR- Birsen ÇOTRA-Mustafa RAVALI-İsmail ATEŞ-Recep FİNCANCI - Fatih YÜREKDURMAZ' ın iştirakiyle toplanarak aşağıdaki kararlar alınmıştır.

Başkanlıkça yoklama yapıldı. Bugünkü oturumun açıldığı bildirildi.

MK.69: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 31.08.2022 tarih ve 4444 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla;

Recep GÖZEL' in 04.07.2022 tarihli dilekçesine istinaden; İlçemiz Şehsuvarbey Mahallesi, ada:620 parsel: 1'de kayıtlı taşınmazın 107.56 m²'sinin tarafına ait olduğunu, 320.52 m²'sinin Uzunköprü Belediyesine ait olduğunu belirterek, Uzunköprü Belediyesine ait olan kısmının tarafına satılmasını talep ettiği anlaşıldı. Bu hususta yapılan görüşme sonunda; İlçemiz Şehsuvarbey Mahallesi, 620 ada 1 parselde talep edilen Belediyemizin 599/800 hissesinin satışı 3194 Sayılı İmar Kanununun 17. maddesi ("Belediye veya valilikler ile şüyuolu olan müstakil inşaat yapmaya müsait bulunan imar parsellerinde, belediye veya valilikler, hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmaya, ilgililer satın almaktan imtina ederse, şüyuun izalesi suretiyle sattırmaya yetkilidir.") hükmüne göre yapılması gerektiğinden, İlçemiz Şehsuvarbey Mahallesi, 620 ada, 1 parselde bulunan 320.52 m² lik Belediyemize ait hisselerin parselin diğer hissedarına satılmasına, satış işlemlerinin devamı için Belediye Encümenine yetki verilmesine ve Tapu Müdürlüğü'ndeki işlemleri yapmak üzere Avukat Ulaş PAMUKÇU' nun yetkilendirilmesi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.70: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 31.08.2022 tarih ve 4772 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada;

İlçemiz Mareşal Fevzi Çakmak Mahallesi, Aşçıoğlu Çeşme yolu sokakta ikamet eden vatandaşlarımızın, Sokak adı Aşçıoğlu ile başladığı için sürekli Aşçıoğlu Mahallesinde sanılması üzerine posta, kargo, abonelik ve tebligat gibi resmi işlerde büyük sıkıntılar yaşadıklarını beyan ederek sokak isminin Çeşme Yolu Sokak olarak değiştirilmesi talebi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.71: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.09.2022 tarih ve 4780 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz Halise Hatun Mahallesi, Anabacı Caddesi, Belediye İş Merkezi'nde bulunan 26 no.lu taşınmazın, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin (c) bendi gereğince her türlü bakım, onarım, elektrik, yakıt ve sair giderlerin Mali Müşavirler Muhasebeciler Derneği'nce karşılanması şartıyla aylık 100.00-TL bedel karşılığında 1 yıl süre taraflarına tahsisi; oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.72: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.09.2022 tarih ve 4779 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz Muradiye Mahallesi, Gazi Turhanbey Caddesi, No:54/1' de bulunan taşınmazın Süt Üreticileri Birliği Ticari İşletmesi tarafından tadilat ve yeniden projelendirilmesi için taraflarına 10 yıl tahsis edilmesi talebinin reddine, konunun Belediye Encümenince görüşülmesi oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.73: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.09.2022 tarih ve 4782 sayılı yazısı Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada:

Mülkiyeti Belediyemize ait ilçemiz Halise Hatun Mahallesi, Anabacı Caddesi, Belediye İş Merkezi, 1.Kat, No:15'te bulunan işyerinin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin (d) bendi gereğince her türlü bakım, onarım, elektrik, yakıt ve sair giderlerin Türk Hava Kurumu Uzunköprü Şube Başkanlığı tarafından karşılanması şartıyla aylık 100.00-TL bedel karşılığında 1 yıl süre ile taraflarına tahsisi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

MK.74: Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün 28.09.2022 tarih ve 4883 sayılı yazısı ekinde gelen, Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği' nin güncellenmesi konusu, Meclis gündeminde yer almakla yapılan oylamada;

T.C.
UZUNKÖPRÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Uzunköprü Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Uzunköprü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliği, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen :

Belediye : Uzunköprü Belediyesi' ni,

Başkanlık : Uzunköprü Belediye Başkanlığı' nı,

Meclis : Uzunköprü Belediyesi Belediye Meclisini,

Encümen : Uzunköprü Belediyesi Belediye Encümenini,

Üst yönetici: Uzunköprü Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü' nü,

Müdür : Mali Hizmetleri Müdürü' nü,

Kanun : 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,

Yönetmelik: Mali Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Bütçe raporu: Talep edilen bilgi türüne göre bütçe uygulamasına ilişkin sonuçları gösteren tablo veya raporu,

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Harcama birimi: Uzunköprü Belediyesi Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve/veya Harcama Yetkilisi bulunan birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini, Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisini

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve yetki kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,

Mali rapor: Belediyenin belirli bir tarih itibariyle mali durumu hakkında bilgi veren mali rapor ve tabloları, Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe Birimine bağlı olarak tahsilât yönetmeliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle Mali Hizmetler Müdürlüğü emrinde çalışan kişileri,

Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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,

Tesis Sorumlusu: Halı Saha tesisleri sorumlusunu.

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5-

(1) Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 6-

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

- a) Müdür
- b) Şef

- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçi
- f) Teknik Personel
- g) Hizmetli Personel
- h) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Gelir Birim Şefliği
- c) Tahsilat Şefliği,
- d) Emlak Şefliği,
- e) Tahakkuk Şefliği,
- f) İcra şefliği,
- h) Muhasebe şefliği
- l) Muhasebe yetkilisi mutametleri
- i) Taşınır işlem birimi,
- j) Depo sorumlusu,
- k) Makine - İkmal Birimi (Kademe – Atölye),
- l) Destek hizmetleri birimi (Büro Servisi),
- m) Bilgi İşlem Birimi,
- n) Katlı Otopark Birimi,
- o) Halı saha tesisleri
- ö) Dış Tahsilat noktaları

(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 müdürünün talebi ve Belediye Başkanı' nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği ' Büro Sorumlusu' ve ' Yönetici, Yardımcısı ' görevlendirilmesi yapılabilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Mali Hizmetler Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan 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.

Bağlılık

Madde 7 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 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.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

- e)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- f)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- g)Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ğ)Uzunköprü Belediyesine bağlı müdürlüklerin ihtiyacı olan mal ve/veya hizmet satın alma işlemlerini, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılması için mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak ve yaptırmak,
- h)Müdürlüklerden Başkanlık oluru ile gelen mal ve hizmet alım taleplerinin yaklaşık maliyetlerini ilgili kanunlar çerçevesinde araştırıp tespit edip alım yapmak,
- ı)Belediyemizin Müdürlükleri tarafından kullanılan araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- ii)Belediyemiz birimlerinden Başkanlık oluru ile gelen araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan akaryakıt ve yağ ihtiyacını, birimlerin talepleri doğrultusunda temin etmek,
- j) Belediyemiz binalarının ısınma ihtiyacı olan fuil-oil (kalyak) yakıtını temin etmek, Birimlerin talepleri doğrultusunda dış hizmet binalarında kullanılmak üzere kömür temin etmek,
- k)Birimlerden Başkanlık oluru ile gelen kırtasiye, temizlik malzemesi taleplerini karşılamak,
- l)Uzunköprü Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi' nin ve diğer idari hizmet binalarının her türlü bakım, onarım ve yeni yapılacak projelerini gerçekleştirmek.
- m)2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediye' ye ait taşınmazların ve taşınırların satış ve kiralanmasını için gerekli ihaleleri yapmak,
- n)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında, Belediyenin her türlü alçağının takip ve tahsilini yapmak,
- o)İlçemizde bulunan okulların ve mabetlerin bakım, onarım tamirat, masa, dolap, arşiv gibi taleplerini karşılamak,
- ö) Belediyemize ait Oğuz Arda Sel Halı saha spor tesislerinin her türlü bakım onarım ve tadilatını yapmak, yenilenmesi gereken malzemelerini yenilemek,
- p) Türkiye Büyük Millet Meclisi Seçimleri ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri ile Mahalli İdareler seçimlerinde, ilçe seçim kurulu tarafından verilen listelerdeki seçim yerlerine, seçim sandıklarının ve paravanların kurulmasını sağlamak,

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu Bütçenin hazırlanması

MADDE 9 - (1) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 10–

- (1) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.
- (2) Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 11 – (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 12 – (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 13 – (1) İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 14 – (1) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

(2) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 15 – (1) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğüne ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 16- (1) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 17 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

(3) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 18 – (1) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Müdürlük Yetkisi

Madde 19-

Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 20 – Mali Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirlenen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 21 –

(1) Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri, bu yönetmeliğin 6. Maddesinin müdürlüğün teşkilat yapısındaki görevlerinin ve iç kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

(2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Bütçe ve performans programı alt birimi

MADDE 22 - (1) Bütçe ve performans programı alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

MADDE 23 – (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 24 - Belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- ç) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- d) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Belediyenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 25 - Muhasebe yetkilisi, belediyemiz birimlerince ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar. Muhasebe yetkilisi, tahsili kendilerine ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, kayıtlara alınarak izlenir. Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsili istenebilir. Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir. Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi

Madde 26 - Mali raporlar, muhasebe yetkilisince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idarelerinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir. Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay' a gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

Hesap devri

Madde 27 - Muhasebe yetkilisi, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi

Madde 28 - Belediyenin hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından, mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Gider servisinin görevleri

Madde 29 - Gider servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemiz birimlerince hazırlanan ödeme emri ve eklerini, Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve usulüne uygun ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yapmak.
- b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Tahsilat servisinin görevleri

Madde 30 - Tahsilat servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak idare alacaklarının tahsilatını yapmak.
- b) Gerekli hallerde tahsildarlara yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.
- c) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.
- ç) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.
- d) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İcra ve takip servisinin görevleri

Madde 31 – İcra ve takip servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyemizce kesilen idari para cezaları ve yıkım masraflarına ait tüm işlemler ile vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.
- b) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.
- c) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ç) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- d) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak. Borçların ödenmesi durumunda ilgili kurumdan haciz terkinin işlemini uygulamak,
- e) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- f) Belediyemizce tahsil edilmesi gereken ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili ilgili Belediye Avukatına dava açılması için müracaatta bulunmak.
- g) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tecil, tehir ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları ilgili servislere göndermek.
- ğ) Kiraya verilen belediye taşınmazlarındaki kiracılarının kiralalarının takibini yapmak,
- h) Pazar yerleri ve otopark harçlarının takibini yapmak, tahsilatını sağlamak,
- ı) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.
- i) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi

MADDE 32 – (1) Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- c) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- d) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları ilgili birime ya da servise göndermek.
- e) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 33 - Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kendilerine bağlı servisin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı, Birim yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Taşınır işlem birimi

MADDE 34

- 1- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
- 2- 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.
- 3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 4- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine teslim etmek.
- 5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 7- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 35 - Taşınır kayıt yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- c) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden

dolayı Taşınır Kontrol yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ç) İş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur.

Depo Sorumlusu

MADDE 36

- 1- Taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek.
- 2- Bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 3- Her an hizmete hazır bulunmak.

MADDE 37 – Emlak servisinin görevleri ;

- a) Müdür ve Şef yetkilisinin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışır
- b) Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- c) Belediyeye ait taşınmazların Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutmak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ç) Yeni tapu beyan girişlerini yapmak, sicil açmak, rayiç değer vermek, intikal işlemlerinde değer vermek,
- d) Belediyemiz adına Şartlı veya şartsız olarak hibe işlemlerinin takip, devir ve tescil işlemlerini yapmak
- e) Belediyemiz adına tahsis edilen veya Belediyemiz adına olup'ta diğer Kamu idareleri veya kamu yararına faaliyet gösteren tüzel kişilere tahsis olarak verilmesi, takip, devir ve tapu kütüğünde sınırlı aynı haklarla ilgili işlem yapılması
- ğ) İmar Planında kamu kurumlarına ayrılan alanda kalan belediyemize ait taşınmazların belediyemiz meclisince alınacak karar doğrultusunda devir veya tahsis işlemlerini yapar.
- h) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- ı) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- i) Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Makine – İkmal (Kademe- Atölye) Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 38 –

- 1- Araç ve iş makinelerinin arıza, periyodik bakım ve onarımı için her türlü yedek parça ve malzemelerinin alınması için Satın alma birimine bilgi vermek ve koordineli çalışmak,
- 2- Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle tamir ve bakımlarının Kademe Biriminde veya serbest piyasa yaptırılması için gerekli iş ve işlemleri planlamak ve Satın alma birimi ile koordineli çalışmak,
- 3- Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.
- 4- Diğer birimlerin Araç, gereç, iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyon sağlamak, şoför ve operatörlere görevlerin dağıtılmasını sağlamak,
- 5- Diğer resim, kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri ve diğer kuruluşların dilekçe taleplerini, üst yöneticinin direktifleriyle karşılamak.
- 6- Belediyemizin kültür, tanıtım ve diğer toplu taşıma organizasyonlarında, otobüslerin organizasyonlarını yapmak, görevlerini yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 7- Kademe Sorumlusu, birime bağlı şoför, usta ve işçileri yönlendirmek, direktifler hazırlayıp planlamalar yapmak,
- 8- Kademe Sorumlusu aracılığı ile verilen görevlerin şoför, usta ve işçiler tarafından yerinde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

- 9- Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için ihtiyaç duyulan şoför, usta ve işçilerin eksikliklerini amirlerine bildirmek.
- 10- Araç ve iş makinelerinin günlük çalışma ve faaliyet kayıtlarını tutmak.
- 11- Araç ve iş makinelerinin daha verimli ve koordineli çalışmaları için araştırma geliştirme çalışmaları yapmak.
- 12- Hizmet usullerini ve iş akışını sağlamak.
- 13- Personelin iş güvenliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 14- Müdürlüklerce görevlendirilen ve talep edilen araçların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- 15- Amirlerince Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Birimi görev, yetki ve sorumluluğu ;

Madde 39 –

- 1- Uzunköprü Belediyesi' ne bağlı Müdürlüklerin ihtiyacı olan mal/hizmet/yapım işlerini satın almak için, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak, Başkanlık Makamı' nın onayı doğrultusunda ihale yasası ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde alımını yapmak,
- 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun amacı, politikası ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, verimli, ekonomik bir şekilde elde edilmesini ve kullanılması için mevzuatlar çerçevesinde alım yapmak,
- 3- İlgili birimler tarafından talep edilen satın alma işlemlerin ihale ile olması durumunda aşağıdaki şekilde yürütülür:
 - a- Birimler yapılmasına ya da alınmasına ihtiyaç duydukları her türlü mal, hizmet ve yapım işi için ihtiyaç raporu oluşturur,
 - b- Birimler ihtiyaç raporunda belirtilen işler için teknik şartname hazırlar,
 - c- Ödenek kaydını alarak evrakını ihale ve satın alma işlemini gerçekleştirmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderir.
 - d- Destek Hizmetleri Birimine gönderilen ihaleye esas işlem dosyaları incelenerek mevzuata aykırı hususlar tespit edilirse gerekçeleri ile birlikte Müdürlüğüne iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır,
 - e- Mevzuata uygun bulunan ihaleye esas işlem dosyaları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak işlemler ile sözleşme aşamasına getirilerek sözleşmenin hazırlanması sonucunda müdürlüğüne gönderilmesi ile sona erer.
- 4- 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine göre yapılan alımlarda, Müdürlüğümüze bağlı birimlerin ihtiyaçlarını ve Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen yetki devirli ihtiyaçların; piyasa fiyat araştırmasını yaparak mevzuata uygun bir şekilde temin edilmesini ve tedarikini sağlamak,
- 5- Diğer Müdürlükler adına yapılan ihalelerin ve doğrudan temin evraklarının ilk hakedişlerini hazırlamak ve kontrolünü sağlamak,
- 6- Yılsonu envanterlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- 7- Uzunköprü Belediyesi' nin hizmet binalarının küçük onarımları, idari binaların temizlik, ısınma, aydınlatma ihtiyaçlarını karşılanması ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlayarak gerektiğinde onarımlarını yapmak,
- 8- Kademe birimindeki araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve görevlerin gerçekleşmesini sağlamak
- 9- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve araçların ve iş makinelerinin yakıt ikmallerinin denetimini sağlamak.

- 10- Müdürlük kalemindeki gelen-giden, evrak kayıt ve zimmet defterlerinin düzenlenmesi ve her türlü yazışmaları yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Müdürlükte hazırlanan her türlü dosya ve evrakın düzenlemesini yapmak,
- 11- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek
- 12- Belediyemiz Atatürk Kültür Merkezinin her türlü bakım onarım tadilatını yapmak, yaptırmak.

Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 40 –

- 1- Kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelikte ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 2- Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmak.
- 3- Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 4- Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- 5- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve 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.
- 6- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak.
- 7- Birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak.
- 8- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak.
- 9- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
- 10- Belediye web sitesini kurmak, kurdurmak, site alt yapısının ve modüllerinin güncel halde tutulmasını sağlamak.
- 11- Belediye web sitesinde yayınlanması gereken bilgi, belge, ilan ve duyuruların girişlerini ve takibini yapmak.
- 12- Belediye hizmet binası ve eklentilerinin güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, kayıtlarını tutmak, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak, arızaları gidermek,
- 13- Adli olaylarla ilgili kolluk kuvvetlerince yazılı olarak talep edilmesi durumunda, ilgili kurumlara usulüne uygun olarak güvenlik kamera kayıtlarını vermek.

Katlı Otopark Birimi görev, Yetki ve sorumluluğu

Madde 41-

- 1- Uzunköprü Belediye Başkanlığına ait olan katlı otoparkın araç giriş – çıkışlarının kontrolünü sağlamak,
- 2- Katlı otoparkın temizliğini ve güvenliğini sağlamak,
- 3- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

Oğuz Arda Sel Halı Saha Tesislerinde Görevli Personelin Görev Yetki ve Sorumluluğu Madde 42-

- 1- Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- 2- Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
- 3- Tesislerin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- 4- Tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak,
- 5- Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyası"nın tutulmasını sağlamak,
- 6- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak,
- 7- Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
- 8- Her gün Mali Hizmetler Müdürüne tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek.
- 9- Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletilmek üzere raporları düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 10-Halı Sahadan yararlanmak isteyen kişilerin, önceden rezervasyon yaptırmaları gerekmektedir.
- 11-Halı Saha içerisinde uygun spor kıyafeti ve spor ayakkabısı giyilmesi zorunludur.
- 12-Soyunma odaları ve dolap anahtarları halı saha görevlilerinden temin edilir.
- 13-Halı Sahada, zemine zarar veren ayakkabı kullanımı yasaktır.
- 14-Halı Saha içerisinde hiçbir gıda maddesi yenmez.
- 15-Alınan seans sürelerinde başlama ve bitiş saatlerine uymak zorunludur.
- 16-Halı Sahayı kullananlardan saat ücreti, tesisi kullanmadan önce makbuz karşılığı peşin olarak tahsil edilir.
- 17-Tesislerin kullanım ücretleri, her yıl Uzunköprü Belediye Meclisi tarafından belirlenen ücret tarife cetveli ne göre yayınlanan tarifeye göre belirlenir.
- 18-Ücretler, Tesislerde görevli personel tarafından makbuz ile tahsil edilir.
- 19-Tahsil edilen ücretler, günlük olarak Uzunköprü Belediyesi tahsilat şefine Belediye hesabına yatırılmak üzere teslim edilir.

Dış Tahsilat noktaları Görev Yetki ve Sorumluluğu Madde 43 –

- 1- Dış Tahsilat Noktaları Uzunköprü Belediyesi Şehirler Arası Otobüs Terminali tahsilat noktası, Oğuz Arda Sel Halı Saha tesisleri tahsilat noktası, Pazar Yerleri tahsilat noktaları, Halise Hatun Mahallesi Atalar Caddesi Belediye İş Merkezi No:11 Adresinde bulunan tahsilat noktası ve katlı otopark tahsilat noktasından oluşmaktadır. Dış tahsilat noktalarında görevli personelin görevleri ;
 - a- Uzunköprü Belediyesi Şehirlerarası otobüs terminalinde görevli tahsilat görevlisi sabah hareket edecek ilk otobüsten önce görev yerinde olacaktır. Otobüs hareket saatleri Zabıta Müdürlüğü'nden temin edilecektir.
 - b- Terminale giriş çıkış yapan araçlar sürekli kontrol edilecek, ihale ile kendisine yer tahsis edilen firma haricinde terminali kullanan otobüs firmaları icra servisine bildirilecek, alt yüklenici olarak sisteme girişlerinin yapılması sağlanacaktır.
 - c- Terminalde toplanan günlük tahsilat ertesi gün sabah nöbet değişiminde Belediyemiz tahsilat şefine Belediyemiz banka hesabına yatırılmak üzere teslim edilecektir.
 - d- Oğuz Arda Sel Halı saha tesislerinde toplanan günlük tahsilat ertesi gün mesai başlangıcında Belediyemiz banka hesabına yatırılmak üzere tahsilat şefine teslim edilecektir.
 - e- İlçemizde Perşembe ve Pazartesi günleri kurulan Pazar yerlerinde görevli tahsilat memurları tarafından el terminali ile yapılan tahsilatlar ertesi gün mesai başlangıcında tahsilat şefine Belediyemiz banka hesabına yatırılmak üzere teslim edilecektir.
 - f- El Terminalleri ile pazar yerlerinde yapılan tahsilatta sıkıntı yaşanmaması için, tahakkuk şefinin sampaş sistemine yüklediği bilgiler haftalık olarak Pazar yerlerine tahsilata

çıkılmadan önce Bilgi işlem birimi tarafından el terminalinin sistemine yüklemesi yapılacaktır.

g- Katlı otopark tahsilat noktasında toplanan aylık abonman ücretleri ve günlük tahsilat ertesi gün sabah nöbet değişiminde Belediyemiz tahsilat şefine Belediyemiz banka hesabına yatırılmak üzere teslim edilecektir.

h- Halise Hatun Mahallesi Atalar Caddesi Belediye İş Merkezi No:11 Adresinde bulunan tahsilat noktası çalışma saatleri hafta içi 08.30 ile 17.30 saatleri arasındadır. Günlük toplanan tahsilatlar tahsilat şefi tarafından Belediyemiz banka hesabına yatırılacaktır.

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 44 – 1)Mali Hizmetler Müdürü,

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- i) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

(2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

MADDE 45– (1) Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

MADDE 46 – (1) Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri ;

- 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)Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e)Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile st yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak 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)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 47 – (1) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c)n ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve n ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- d)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e)demelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g)Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h)Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

şef, Memur ve işçilerin görevleri;

MADDE 48 – (1) Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

(2) eşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: stlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

BEşİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 49 -

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe elektronik ortamda ve posta yolu ile elden 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 50-

1- Müdürlükler arası yazışmalar E-Belediye üzerinden Müdür' ün imzası ve üst yönetici üzerinden yürütülür.

2- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanı'nın imzası veya Belediye Başkanı'nın yetki verdiği Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

MADDE 51 – (1) Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

MADDE 52 – (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki, sorumluluklarına ve unvanına yer verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlem ve Arşivleme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 53 – (1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 54 – 1- Mali hizmetler Müdürlüğü yazışmaları İçişleri Bakanlığı E-Belediye üzerinden elektronik imza ile yapılır. Gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak klasöründe elektronik ortamda izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

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

3- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. E Belediye üzerinden gelen evrakların takibi sistem üzerinden yapılır. 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 55 –

1- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından E-belediye

sisteminde evrakla ilgili işlemi yapan personel sorumludur.

Tutulması gereken defterler

MADDE 56-

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2-Giden Evrak Defteri
- 3-Demirbaş Defteri
- 4-Banka Cari Defteri
- 5-Taahhütler Defteri
- 6-Yevmiye Defteri
- 7-Avans ve krediler defteri
- 8-Vekaletname Defteri
- 9-Bilgisayar Makbuz Zimmet Defteri
- 10- El makbuzu zimmet defteri
- 11-İmar Kanunu Para Cezaları İzleme Defteri
- 12-Zabita Para Cezaları İzleme Defteri
- 13-İlan Reklam Vergisi İzleme Defteri
- 14-İşgal Harcı İzleme Defteri
- 15-Eğlence Vergisi İzleme Defteri
- 16-Demirbaş Defteri
- 17-Ambar Defteri

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

MADDE 57-

- 1- Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,
- 3- Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasının uygun olarak tutulmasından sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme**

Görevin planlanması

MADDE 58-

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 59-

Müdürlükçe görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

MADDE 60-

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 02.11.2010 tarih ve 92 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 61-

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 62-

Bu yönetmelik Uzunköprü Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Uzunköprü Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 8 bölüm ve 63 maddeden oluşmaktadır.

- 1- Bölüm; Amaç, kapsam, dayanak, tanımlar
- 2-Bölüm; Teşkilat ve bağlılık
- 3- Bölüm; Görev, yetki ve sorumluluk
- 4- Bölüm; Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yapılanması
- 5- Bölüm; İşbirliği ve koordinasyon
- 6- Bölüm; Evraklarla ilgili işlem ve arşivleme
- 7- Bölüm; Denetim ve Disiplin Hükümleri
- 8- Bölüm; Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği' nin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin 1. fıkrası (m) bendi gereğince güncellenmesi, oy birliği ile KABUL edilmiştir.

Özlem BECAN
Meclis Başkanı

Ali Bülent ULUSOY
Meclis Katibi

Hülya ÖZDEMİR
Meclis Katibi