

BOLU BELEDİYE MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09 NİSAN 2007

KARAR NUMARASI: 100

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı Soyadı	Başkan: Alaaddin YILMAZ Üyeler: Mehmet ÖZBOSTANCI, Şemsettin KOCA, Mustafa UÇAR, Seyit Ali ÖZKOÇ, Muzaffer ZENGİN, İsmail Haluk İNCELER, Emin GÖKDEMİR, Elifnur ŞENER YERLİKAYA, Mehmet KONUK, Abdullah YÜCESAN, Mehmet Emin GÜZ, Nadir Gürkan YETKİN, Hasan Fikret KISAR, Ekrem ÇETİNKAYA, Abdulkadir KEY, Rafet KIRCALI, Yılmaz ÖZDEMİR, Ahmet USLU, Naci YÖRÜK, Mustafa Fahrettin AKSOY, Ünal DEMİREL, Rasim ÖZDEMİR, Selahattin AYEN, Durmuş BİÇER, Tanju ÖZCAN.
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı Soyadı	Mehmet ÖZBOSTANCI, Emin GÖKDEMİR, Muzaffer ZENGİN, Mehmet KONUK, Abdullah YÜCESAN ve Hasan Fikret KISAR.

100- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 02.04.2007 tarih ve 182 sayılı yazılarıyla Meclise, Meclisçe de Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen ve teklifte belirtilen; Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, İtfaiye, Zabıta, Veteriner İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Çevre Koruma ve Kontrol ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmelikleri Komisyonca tetkik edilerek;

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü, 2 Bölüm, 18 Madde, 5 Sayfa,
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü, 3 Bölüm, 16 Madde, 7 Sayfa,
- 3- Fen İşleri Müdürlüğü, 3 Bölüm, 12 Madde, 3 Sayfa,
- 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 4 Bölüm, 15 Madde, 9 Sayfa,
- 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü, 23 Madde, 6 Sayfa,
- 6- İtfaiye Müdürlüğü, 12 Bölüm, 48 Madde, 13 Sayfa, 24 Sayfa eki form,
- 7- Zabıta Müdürlüğü, 9 Bölüm, 79 Madde, 19 Sayfa,
- 8- Veteriner İşleri Müdürlüğü, 10 madde, 2 Sayfa,
- 9- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2 Bölüm, 12 Madde, 6 Sayfa,
- 10- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 3 Bölüm, 21 Madde, 14 Sayfa,
- 11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 4 Bölüm, 13 Madde, 21 Sayfadan,

İbaret olduğu tespit edilmiş olup, Çalışma yönetmeliklerinin düzenlendiği şekilde aynen kabulü, önceki tarihlerde çıkartılmış olan bu müdürlüklere ait Çalışma Yönetmeliklerinin iptali, Komisyon tarafından uygun görülmüş, Meclisçe de uygun görüldüğünden yukarıda bahsedilen Belediyemiz Müdürlüklerine ait eski Çalışma Yönetmeliklerinin iptali ve Yeni Çalışma Yönetmeliklerinin Komisyondan geldiği şekliyle aynen kabul ve tasdikine, Meclis Üyeleri; Yılmaz ÖZDEMİR, Ahmet USLU, Naci YÖRÜK, Selahattin AYEN, Rasim ÖZDEMİR, Ünal DEMİREL, Durmuş BİÇER, Mustafa Fahrettin AKSOY ve Tanju ÖZCAN'ın 9 red oylarına karşılık 11 kabul oyuyla oyçokluğu ile karar verildi.

Alaaddin YILMAZ
Belediye Meclis Başkanı

Mehmet KONUK
Kâtip Üye
(İzinli)

Ekrem ÇETİNKAYA
Kâtip Üye



BOLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönetmelik Bolu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma esaslarını belirtir.

MADDE 2- DEYİMLER:

Bu yönetmelikte geçen deyimlerden,

Belediye Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediyesini,
Başkan Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediye Başkanı,
Meclis Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediye Meclisini,
Encümen Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediye Encümenini,
Belediye Başkanlığı Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediye Başkanlığını,
Müdürlük Deyimi	: Bolu İli Merkez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

MADDE 3- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesindeki belirtilen gelirlerin toplanması, 60.maddesindeki giderlerin takibi; 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 48, 49, 59 ve 60 maddesinde bahsedilen görevleri yerine getirmek üzere, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro çerçevesinde Belediye Meclisimizin kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak yürürlüğe girecektir.

MADDE 4- KURULUŞ

Müdürlük Gelir Servisi, Tahakkuk Servisi, Emlak servisi, İcra Servisi, Tahsilât servisi ve Vezneler, Bütçe ve Kesin Hesap, Muhasebe Mutemetliği, Arşiv Memurluğundan oluşur.

MADDE 5- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

5393 sayılı Belediye Kanununun 59. maddesindeki belirtilen gelirlerin toplanması;

- Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları.
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay.
- Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler.
- Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesin den elde edilecek gelirler.
- Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler.
- Faiz ve ceza gelirleri.
- Bağışlar.
- Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler.
- Diğer gelirler.

Ayrıca 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesindeki giderlerin takibi bunlar da;

- Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.

- e) Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- f) Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- g) Mezarlıkların tesisi, korunması ve bakımına ilişkin giderler.
- h) Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- i) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- j) Dava takip ve icra giderleri.
- k) Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- l) Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- m) Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- n) Sosyo-kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- o) Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- p) Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- r) Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- s) İmar düzenleme giderleri.
- t) Her türlü proje giderleri.

5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol Kanunu 60 ve 61 maddesinde açıklanan görevler;

Malî hizmetler birimi

“60. Maddeye göre Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) Bütçeyi hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
- b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
- c) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin malî işlemleri yürütmek.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak.
- e) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- f) Stratejik plan ve performans programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h) Malî kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları, idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınarak Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Muhasebe hizmetleri

61.Maddeye göre “Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması muhasebe hizmetidir.

Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. 9.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. En geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkilileri, 34 üncü maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe mutemedidir. Muhasebe mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe mutemetlerinin görevlendirilmeleri, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Bolu Belediyesinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen gelirlerini, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunda belirtilen Emlak Vergisini, 3914 sayılı kanunun 1.maddesiyle eklenen madde ile de Çevre Temizlik Vergisini almak üzere muhtelif gelirlerin tahakkuk ve takip işleri, Su sayaçlarının okunup bedellerinin tahsil edilmesi işlemlerini yapar.

a-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen; İlan ve Reklam Vergisi, eğlence vergisi, elektrik tüketim vergisi, haberleşme vergisi, İşgal harcı, tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, bina inşaat harcı, harcamalara katılıma payı, zabıta para cezaları, imar cezaları vb. gelirlerin tahakkuk ve takibini yapar.

b-1319 sayılı emlak vergisi Kanunu gereği verilen beyannamelerin kayıtlarını tutar. Ödemeyenler takip işlemini yapar ve arşivler.

c-3914 sayılı Kanunun 1.maddesiyle eklenen madde ile de Çevre Temizlik beyannamelerinin kayıtlarını tutar, Ödemeyenler hakkında takip işlemini yapar.

d-Bolu Belediyesine ait gayrimenkullerin 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihaleye verilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapar. Kira alacaklarını takip eder.

e-Bolu Belediyesi Meclisinde belirlenen tarifelerden su parasını ve abonelik işlemlerini yapar.

f-Bolu Belediyesine ait gelir tarifesi çalışmalarını yapar ve meclise sunar. Bütçe ve Denetim komisyonlarında yardımcı olur.

g-Bolu Belediyesine alınan taşınır ve taşınmaz malları yönetmeliğine uygun olarak kayıt ve takibini yapar.

MADDE 6- YETKİ:

Müdürlük 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol Kanunu ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 3914 sayılı Kanun ek. 1. maddesi Çevre Temizlik Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak. Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 7- PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A.MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ:

a- Müdür birimini, Başkanlığa karşı temsil eder.

b-Encümen Üyesi olarak encümen toplantılarına katılır.

c-Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

d-Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

e-Çalışma programını hazırlar ve uygular.

f-Müdürlük personelinin eğitim ve teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

g-Diğer müdürlüklerle koordinasyonunu sağlar.

h-İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

I- Harcama yetkililerine gerekli eğitim ve bilgiyi verir.

B.SERVİS SORUMLULARININ GÖREV VE YETKİLERİ

a.Servis Sorumluları; Başkanlık, Mali Hizmet Müdürünün verdiği görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz ve gecikmeksizin yapar.

b.Servis Sorumluları, işleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, aksaklıkları Mali Hizmetler Müdürüne bildirir.

c.Servis sorumluları, beyan alma, vergi borcu yatırma, su parası yatırma tespiti vs. durumlarda vatandaş ile personel arasındaki münasebetleri düzenler, kontrol eder.

d.Servis Sorumluları Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyaların düzenlenmesinden, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.

e.Mali Hizmetler Müdürünün verdiği görevleri yaparlar.

C.PERSONELİN GÖREV VE YETKİLERİ:

a- Mali Hizmetler Müdürü ve Servis Sorumlularının kendilerine tevdi ettikleri görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yaparlar.

b-Mali Hizmetler Biriminde görev yapan personel tevdi ettikleri görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

c-Evrak ve bilgisayar memurları müdürlüğün tüm yazılarını kayıt yaparak, yazmakla sorumludur.

d-Mutemet yasal kesintilerin gerekli yerlere yatırılması, asker maaşlarının dağıtılması, Meclis ve encümen huzur haklarının dağıtılması ile sorumludur.

MADDE 8- GÖREVİN PLANLANMASI:

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 9- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

MADDE 10-MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ:

a-Müdürlük birimleri arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b-Müdürlüğe gelen evraklar müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililerine iletilmesini sağlar.

c-Müdürlük personelinden herhangi birinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların durumlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

MADDE 11- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KORDİNASYON:

Müdürlüğün Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, Yazan ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 12- GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili memura havale edilir.

Memur evrakın gereğini yapmakla sorumludur.

b-Evraklar ilgili memura zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

MADDE 13- DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ:

a-Mali Hizmetler Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b-Mali Hizmetler Müdürü biriminde görevli personelin birinci sicil notlarını verir.
c-Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

MADDE 14- GİDERLER:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça, temsil gideri, yedek parça ve diğer giderleri her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE 15- YÜRÜRLÜK:

16 Maddeden ibaret iş bu yönetmelik Bolu Belediyesi Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16- UYGULAMA:

Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.