

T.C.  
DÖŞEMEALTI BELEDİYESİ  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(Meclis Kabul Tarihi / Nosu: 14.06.2019 Tarihli 97 sayılı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Döşemealtı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik, Döşemealtı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Döşemealtı Belediyesi'ni,
- b. **Başkan** : Döşemealtı Belediye Başkanı'nı,
- c. **Başkanlık** : Döşemealtı Belediye Başkanlığı'nı,
- d. **Meclis** : Döşemealtı Belediye Meclisi
- e. **Başkan Yardımcısı** : Döşemealtı Belediye Başkan Yardımcısını,
- f. **Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
- g. **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürü' nü,
- h. **Şef** : Birimlerde Usulüne göre atanmış veya yetkilendirilmiş olan sorumlu personeli,
- i. **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
- j. **Bütçe** : Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminidir.
- k. **Yetkili Kurul** : Belediye Meclisi ve Encümeni
- l. **Encümen** : Döşemealtı Belediye Encümenini
- m. **Kesin Hesap** : Yıl sonu itibari ile hesapların tutturulmasını,

- n. **Sayman** : Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman),
- o. **Tertip** : Program, Kurumsal Sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,
- p. **Birim** : Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini ,
- q. **Taahhüt** : Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,
- r. **Teminat** : 4734 sayılı, yasa gereğince yapılacak işlerin karşılığında kanunen belirtilen oranda bedel ödenmesini,
- s. **Avans** : Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan Ödemeyi ifade eder.
- t. **İşletme** : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder,
- u. **İştirakler** : Döşemealtı Belediyesinin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıkları ifade eder,
- v. **Strateji Planlama Şefliği** : Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten şefliği,
- w. **Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi.
- x. **Mutemetlik** : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birim,
- y. **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, ifade eder.
- z. **Yönetmelik** : Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği,
- aa. **Vezne** : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık



## Teşkilat

**MADDE 5 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bir Müdür, beş şeflik ve bu şefliklerde görevli yeteri kadar personelden oluşur.

- a) Müdür
- b) Muhasebe Şefliği
- c) İşletme ve İştirakler Şefliği
- d) Strateji Planlama Şefliği
- e) Gelir ve Takip Şefliği
- f) İcra Takip Şefliği
- g) Ayniyat (Demirbaş) Şefliği

## Bağlılık

**MADDE 6 –** (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 7-** (1) Müdürlüğün görevleri;

1. Gelir-Gider Bütçesini hazırlamak
2. Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak.
3. Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak.
4. Devlet defter ve deva ir talimatnamesine göre gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak
5. Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.
6. Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması.
7. Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.
8. Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masraftan hak sahiplerine ödemek,
9. Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.
10. İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.
11. Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilançoyu çıkartmak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük Personelinin Nitelikleri İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 8-** (1) Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği ve yasalarda belirtilen gelirleri tahsil etmek ve harcamalara ait sarfiyatını yapmakla mükellef olan birimdir. Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Bürolar Şefliği, 3 Bürodan oluşmaktadır.

**a) Mali Hizmetler Müdürü**

**Madde 9-** (1) Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı sorumludur. Mevzuat'a uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin disiplin amiri müdürüdür, ilgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icraat eder.

**MADDE 10-** (1) Şef, Memur ve İşçilerin görevleri;

- a. 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.
- b. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

**b) Muhasebe Şefliği**

**Madde 11-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

**Muhasebe Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

(2) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılmasını sağlar.

(3) Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi aynı kişide birleşemeyeceğinden, Mali Hizmetler Müdürünün muhasebe yetkililiği görevini yürüttüğü sırada harcama yetkililiği görevini yürütür.

Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmez. Üst yöneticinin ve birim amirinin yasa ve mevzuatlara uygun olarak vermiş oldukları talimatları yerine getirir.

Aşağıda belirtilen görevler, Muhasebe Şefliği tarafından yürütülür.

- 1) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 2) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- 3) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.



- 4) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 5) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- 7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- 9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- 10) Muhasebe birimini yönetmek.
- 11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak
- 12) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 13) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler bunlarda meydana gelen kayıtlardan sorumludur.
- 14) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.
- 15) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasını sağlamak.
- 16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.
- 17) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten sorumludur.
- 18) Sayıştay ve yetkili mercilere hesap vermektten sorumludur.
- 19) Yıllık analitik bütçe hazırlamak ve yıl içinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak.
- 20) Belediye birim erinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 21) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kuramlara ödenmesini gerçekleştirmek
- 22) İlgili kuramlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarını ilgililerine ödemek.
- 23) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak



24) Yıl sonu kesin hesabı ve bilançoğu çıkartmak.

**c) İşletme Ve İştirakler Şefliği**

**Madde 13-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

**İşletme ve İştirakler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Şefliği tarafından yürütülür.

1. İşletme ve İştirakler Şefliği; kurulmuş ve kurulması kararlaştırılan bütçe içi ve bütçe dışı işletme ve ortağı olduğu şirketlerle ilgili kayıtları tutmakla, müdürlük ve işletmeler ve iştirakler arasındaki bilgi akışının sağlanmasıyla, borç ve alacak ilişkisinin takibiyle, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
2. Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde;
  - 2.1 Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
  - 2.2 Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
  - 2.3 İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,
  - 2.4 Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
  - 2.5 Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
  - 2.6 Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,
  - 2.7 Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
  - 2.8 Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - 2.9 Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
  - 2.10 Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
  - 2.11 Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
  - 2.12 Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
  - 2.13 Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
  - 2.14 Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabılır olması için



- tespit ve öneriler yapmak,
- 2.15 İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
  - 2.16 Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
  - 2.17 İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve belediye ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek,
  - 2.18 Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
  - 2.19 Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

#### **d) Strateji Planlama Şefliği**

**Madde 15-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

#### **Strateji Planlama Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Planlama Şefliği tarafından yürütülür.

- 1) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 2) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 3) İdarenin 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.
- 4) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- 5) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- 6) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 7) 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.
- 8) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Döşemealtı Belediyesi'nin 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 hazırlanması koordine etmek,
- 9) Stratejik Plan hazırlık ekibini kurmak ve çalışmalarını koordine etmek,
- 10) Stratejik Planı Stratejik Plan Hazırlama ekibi ile hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Stratejik Planın hazırlanmasında gerekli olan eğitimin verilmesi ile gerektiğinde danışmanlık hizmeti çalışmalarını koordine etmek,



- 12) Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına Belediye Müdürlük/birimler, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinin katılımını sağlamak,
- 13) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler ile dokümanı hazırlayarak ilgili birimlere, paydaşlara göndermek,
- 14) Taslak haline getirilen Stratejik Planı Meclise sunmak, Meclis tarafından tasdik edilen Stratejik Planı ilgili birimlere ve paydaşlara duyurulmak üzere kitap/e -kitap haline getirilerek dağıtılması ve internet sitesinden yayınlanmasını sağlamak,
- 15) Stratejik Plan gerçekleştirme raporlarını yıllık veya üst yöneticinin uygun gördüğü Dönemlerde hazırlamak,
- 16) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 17) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- 18) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 19) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- 20) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 21) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 22) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 23) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 24) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 25) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- 26) Sayıştay denetimleri sonucunda standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 27) Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri y

#### e) Gelir Ve Takip Şefliği

**Madde 17-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

#### **Gelir ve Takip Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 18-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

**Madde 19-** (1) 2464 Sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumludur.



Aşağıda belirtilen görevler, Gelir ve Takip Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Gelir ve Takip Şefi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Gelir ve Tahakkuk Şefi mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- d) Emlak Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- e) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- f) Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 maddelerine İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22. maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini ağılamak,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- i) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 maddesi İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79. maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80.maddesine İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.
- k) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. maddesine İstinaden 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.
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- m) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.
- n) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- o) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- p) 6183 sayılı kanun gereği vadesi geçmiş alacakların tahakkuk ve tahsilâtların takibini yapmak.
- q) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkukla tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.
- r) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilen inşaat ruhsatı, Yapı Kullanma İskan Belgesi vb. bedellerin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.



- s) 3194 sayılı, imar kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara 40-41-42. maddelerine göre yapı kontrol müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip tapu müdürlüğüne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- t) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili deftere işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- u) Mahalli İdareler 1608 sayılı İç Hizmet Kanunu 5326 sayılı Kabahatler kanununa istinaden Encümen ve Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları Belediye encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.
- v) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı, Yapı Kullanma İskân belgesi vb. bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak.
- w) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili deftere işlenerek ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.

**f) İcra Ve Takip Şefliği**

**Madde 20-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

**İcra Ve Takip Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 21-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

Aşağıda belirtilen görevler, İcra Ve Takip Şefliği tarafından yürütülür.

- a) Müdürlüğün içinde yer alan diğer şefliklerce gönderilen borçlu mükellefler listeleri üzerinden 6183 sayılı Kanun kapsamında cebren takip işlemlerini gerektiren belediye alacaklarıyla ilgi olarak cebren takip, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- b) 6183 sayılı Kanun kapsamında alacağın tahsilini sağlamak amacıyla ödeme emri tebliği sonrasında ödeme yapmayan ve borcuna yetecek miktarda mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler hakkında haciz varakalarını düzenlemek.



- c) Haciz varakası düzenlenen borçlu mükelleflerle ilgili olarak cebren tahsilât yapılabilmesi amacıyla bankalar ve diğer kurumlar nezdinde gerekli tüm yazışmaları yapmak, borçlu mükellefler nezdinde 6183 sayılı Kanun'un 62. maddesine göre haciz işlemlerini ve haczi yapılan malların satış işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- d) İdarenin vergi, harç, ücret, ceza, su ve benzeri alacaklarının yeniden yapılandırılması ve ödeme kolaylığıyla ilgili torba kanunlar çerçevesinde mükelleflerin müracaatı doğrultusunda gerekli yapılandırma işlemlerini yapmak, ayrıca bu işlemleri belediye e-takip sistemi üzerinden yapmak, yapılandırma sonrasında usule uygun ödeme yapmayan mükelleflerle ilgili olarak belediye e-takip sistemi üzerinden gerekli düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle borçlu mükellefler nezdinde tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'a göre cebren tahsilâtla ilgili işlemleri yürütmek ve tahsilâtta etkinliği sağlamak.
- e) Borçlu mükelleflerin tecil ve taksitlendirme talepleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.
- f) Belediye Meclisince ve Belediye Encümenince belediye uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate ilişkin işlemlerini yapmak.
- g) Diğer şefliklerle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliği sağlamak.
- i) Şefliğine ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- j) Yapılan yoklama sonucunda belediyelere intikal edenin dışında kaldığı anlaşılan mükellefiyet durumunu veya vergi matrahına tesir edici olayları ilgili servislere bildirimini sağlamak.

#### g) Ayniyat (Demirbaş) Şefliği

**Madde 22-** (1) Müdüre karşı sorumludur.

#### Ayniyat (Demirbaş) Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 23-** (1) Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar ve diğer personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Müdürün bulunmadığı zamanlarda, onun yetki ve görevlerini yerine getirir.

Aşağıda belirtilen görevler, Ayniyat (Demirbaş) Şefliği tarafından yürütülür.

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerini esas alarak Belediyemiz tüm birimleri tarafından İhale Usulü ve Doğrudan Temin yöntemiyle ya da hibe yoluyla alınan tüm taşınırların giriş kayıtlarının belediye envanterine kaydedilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 2) Belediyemize ait değer ifade eden her türlü ayniyatın belirlenen esaslara göre teslim alınması, kayıtlara geçirilerek kullanıma sunulması, malzemelerin amacına uygun kullanılması ve korunmasını sağlamak.

- 3) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kayıt altına alınan demirbaşları talep eden müdürlüğün envanterine transfer edilmesi ve zimmet işleminin gerçekleştirmek.
- 4) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilerek etiketleme yapmak.
- 5) Belediyemiz birimlerinden gelen tüketim talepleri için düzenlenmiş istek belgeleri doğrultusunda, talep eden birimlere tüketim malzemelerinin teslim etmek.
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliğinde öngörülen süreler içerisinde Belediyemiz envanterine kaydedilmiş olan ve istek belgeleriyle birimlere çıkışı yapılmış tüketim malzemelerinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- 7) Yılsonu demirbaş sayımlarında hurdaya ayrılması gereken demirbaşların, yasa ve yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre komisyon kurularak kayıtlardan düşürülmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 8) Belediyemiz tarafından 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği esas alınarak bedelsiz devir ve tahsis işlemi yapılan araçların Belediyemiz kayıtlarından düşürülmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 9) Belediyemiz müdürlüklerinin yılsonu envanterlerinin ve taşınır hesap cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
- 10) Belediyemiz bünyesindeki tüm odaların demirbaş kayıt listelerini güncellemek ve odalara asmak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğünün Çalışma Sistemi

#### Günlük Yapılan İşler

**Madde 24-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye eder. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapar. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işler Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer Özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygular ve cevaplandırır.

#### Aylık Yapılan İşler

**Madde 25-** (1) Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, İşsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlamak. Kamu hesapları Bilgi Sistemine (KBS) aylık mizan bilgilerinin girilmesini sağlamak.



### **Yıllık Yapılan İşler**

**Madde 26-** (1) Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilir. Başkanlık Makamı'nca denkleştirilen Bütçenin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamı'nca da tasdikini müteakip uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Anakent Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığına tevdi edilir. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı ve yılsonu itibari ile bilançoyu çıkartmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Bütçe**

**Madde 27-** (1) Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait Belediyenin Gelir ve Gider tahminlerini gösteren ve Belediye Gelirlerinin toplanmasına hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır.  
(2) Belediye Bütçesi; biri gider bütçesi, diğer gelir bütçesi olmak üzere iki kısımdan oluşan bir program şeklinde düzenlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 28-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 29-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Oğuz DEMİRBAĞ  
Divan Katibi

Tuğba ÖZGÜN  
Divan Katibi

Turgay GENC  
Belediye Başkanı