

**T.C.**  
**SULUOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Suluova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Suluova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Suluova Belediyesi'ni,
- b) **İdare:** Suluova Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Meclis:** Suluova Belediye Meclisi'ni,
- d) **Encümen:** Suluova Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- e) **Başkan (Üst Yönetici):** Suluova Belediye Başkanı'nı,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- g) **Müdürlük:** Suluova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Suluova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminden sorumlu yetkiliyi,
- j) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yöneticinin yetki verdiği memuru,
- k) **Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- l) **Birim Sorumlusu:** Suluova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Birim Sorumlularını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilatlanma ve Personel Yapısı

#### Kuruluş

**Madde 5-** Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007/26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Suluova Belediye Meclisinin 04.05.2007 tarihli kararı gereğince kurulmuştur.

#### Kuruluş İlkesi

**Madde 6-** Yetişmiş ve yeteri kadar personelle; Kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını, hesap verilebilirliği, saydamlığı, kamu mali yönetiminin planlı bir şekilde işleyişini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasında dikkat ve titizliği, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolünün sağlanmasını, vatandaş memnuniyetini esas alarak, şeffaf ve planlı bir şekilde faaliyet ve hizmette yüksek standardı yakalamaktır.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- a) Belediye Başkanı veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilen, Muhasebe Servisi, Gelir Servisi, Emlak Servisi ve Hukuk ve İcra Takip Servisi olmak üzere 4 ana birimden oluşur.



- b) Mali Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerde çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak iş, işlem ve düzenlemeleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- c) Müdürlüğün teşkilat şemasındaki değişiklikler, Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Başkanın onayıyla oluşturulur. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Personel Yapısı**

**Madde 8-** Müdürlükte, norm kadro ve standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve gerektiğinde hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personel görev yapar.

Birim sorumluları Müdür tarafından Başkanın onayı ile atanır. Başkan re'sen birim sorumlusu atamaya yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 9-** Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının bildirilmesinin gerektiği hallerde alınan sonucu ayrıca bildirmek
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini gerçekleştirmek, kontrollerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Suluova Belediyesi resmi web sitesinde ([www.suluova.bel.tr](http://www.suluova.bel.tr)) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak
- j) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- k) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.
- l) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

- m) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- n) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- o) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- u) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile ilgili emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.
- v) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporlarını hazırlamak.
- y) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün görevleri**

#### **Madde 10-** Mali hizmetler müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin motivasyonunu, eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Personelden gelen teklif ve talepleri değerlendirir.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve üst yöneticiye onaya sunmak, şemaya uygun yapılanmayı tesis etmek.
- e) Alt birim ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
- f) Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- h) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- i) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- j) Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- k) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- l) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedüre uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi alır, faaliyetlerin denetlenmesini sağlar.

- m) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesini ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlar, taşınır ve taşınmazların özenle kullanılması için gerekli tedbirleri alır.
- n) Yıllık çalışma programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- o) İdare faaliyet raporunun hazırlanması ve süresinde gerekli yerlere sunulmasını sağlar.
- p) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin eder.
- r) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar, 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflar veya imzalar.
- s) Müdürlüğe gelen evrakı inceler, ilgisine havale eder, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar.
- t) Yapılan çalışmalar hakkında Başkan ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor verir.
- u) Müdürlük çalışanlarının; çalışma performansını değerlendirir, eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve ilgili yerlere bildirir. Disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlar. Yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlar
- v) Gerektiğinde mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

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

### **Müdürün yetkileri**

**Madde 11-** Mali hizmetler müdürü;

- a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, iş ve işlemleri denetlemeye, talimat vermeye, inceleme ve toplantı yapmaya,
- c) Gerçekleştirme görevlilerini, taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini ve birim mutemedini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- e) Gerekli gördüğü konularda hukuk işleri biriminden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- f) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

### **Müdürün sorumlulukları**

**Madde 12-** Mali hizmetler müdürü;

- a) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde;
  1. Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına,
  2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi ihtisas komisyonlarına,
  3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  4. Kollektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere/müdürlere veya kurullara,ilgili mevzuat hükümlerine uyulmasından,

- b)** Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
1. Sayıştay'a,
  2. İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
  3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  4. İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırılmasından,
- c)** Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırılmasından,
- d)** Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- e)** Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- f)** Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- g)** Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- h)** 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 13-** Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- 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 üst 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 14-** 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) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön 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) Ödemelerin 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 edilmesinden,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

### **Harcama yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 15-** Harcama Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini gerçekleştirmek, kontrollerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- b) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleriyle ilgili gerçekleştirme evrak ve sözleşmelerini imzalamak.

### **Hukuk ve İcra Takip Servisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 16-** Hukuk ve İcra Takip biriminin görevleri şunlardır:

- a) Amme borçluları ile ilgili olarak, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, diğer alacaklarla ilgili 2004 sayılı İcra İflas Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli işlemlerini yapmak,
- b) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için ilgili mevzuat çerçevesinde hapsen tazyik talebinde bulunmak,
- c) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- d) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- e) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- f) Haczedilen menkul malların satışını yapmak,
- g) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
- h) Diğer birimlerden yazılı (Başkanlık Oluru veya Onayı) olarak gelen talebi hukuki yönleri ile incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, gereğini yerine getirip sonuçlandırmak.
- i) Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak.
- j) Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.
- k) Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Belediye Başkanını, Belediye Başkanı'nca yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.
- l) Belediye Başkanının onayı yada talimatıyla, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri çerçevesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin ( h ) bendi ile 34. Maddesinin ( f ) bendi uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak; uygun şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak. Akabinde sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar verilmek

üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak ve çıkacak kararları uygulamak.

- m) Belediye alacaklarıyla ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.
- n) Başkanlık Makamı, Belediyenin karar organları, Meclis ihtisas komisyonları ile Belediye birimleri görevlerini ifa ederlerken, iş ve işlemler hakkında Hukuki Görüş talebinde bulunmaları halinde, ilgili birimlere süresi içerisinde verilmek üzere, uygulanması halinde hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurmayacak, şekil ve içerikte Hukuki Görüş bildirmek.
- o) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### **Muhasebe Servisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 17-**Tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, 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 yapıldığı muhasebe biriminin görevleri şunlardır:

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak. KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.
- e) 4109 sayılı kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- g) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- h) Mali istatistikleri hazırlamak. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak. Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) programına göndermek. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak. Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.
- i) Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- j) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- l) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.



- n) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- o) 5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin; 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının, İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının, Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibariyle tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.
- p) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- r) Nakit, kredi kartı, elektronik tahsilat cihazı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını, tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak, tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
- s) Günlük yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- t) Belediyenin bankalardaki hesap ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,
- u) Mali konularda Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Gelir Servisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 18-** 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerinin yapıldığı Gelir Servisinin, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde görevleri şunlardır;

- a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife teklifleri ile gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- b) İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilini sağlamak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- c) Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilini sağlamak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.
- d) Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilini sağlamak.
- e) Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilini sağlamak.
- f) Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilini sağlamak.
- g) Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını yapmak, takip ve tahsilini sağlamak.
- h) İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek, tahsilini sağlamak.

- i) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkukunu yapmak, tahsilini sağlamak.
- j) Zabıta birimlerince yapılan ölçü ve tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin tahakkukları yapmak tahsilini sağlamak.
- k) Bina inşaat harçlarının, kayıt suret harçlarının, imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının, işyeri açma izni harcının, muayene ruhsat ve rapor harçlarının, sağlık belgesi harçlarının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.
- l) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini, takip ve tahsilini sağlamak.
- m) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının tahakkuk ve takibini yapmak.
- n) Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idarî para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini sağlamak.
- o) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilini sağlamak.
- p) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- r) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını sağlamak,
- s) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak birim müdürüne sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili Müdürü bilgilendirmek,
- t) Tahsildarlar tarafından kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak
- u) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe ve kesin hesap servisine göndermek
- y) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Emlak Servisinin görev ve sorumlulukları**

**Madde 19-** Emlak Servisinin görevleri şunlardır:

- a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,
- c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,
- d) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,
- e) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,
- f) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,
- g) Tapu ve kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili tapu dairelerine bildirmek,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek, 2022 sayılı kanun ve 3816 sayılı kanun kapsamında

kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili kaymakamlıklara bildirmek

- i) Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneliği yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.
- j) Gerektiğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,
- k) Müdür tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini ve diğer görevleri yapmak.

#### **Birim sorumlularının yetkileri;**

**Madde 20-** Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusu;

- a) Personeli, ekipmanı ve Birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye, denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- d) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir

#### **Birim sorumlularının sorumlulukları;**

**Madde 21-**Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumluları, temsil ettikleri Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

**Madde 22-** Müdürlükte işbirliği ve koordinasyon aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon;
  1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
  2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder.
  3. 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.
  4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- b) Müdürlükler arasında yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon;
  1. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
  2. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
  3. Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik

tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
5. İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
6. Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
7. Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
8. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Suluova Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### **Müdürlüğün uygulama usul ve esasları**

**Madde 23-** Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- d) 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- e) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- f) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- g) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- h) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- i) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- j) 3065 sayılı KDV Kanunu,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- l) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- m) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- o) 4857 sayılı İş Kanunu,
- p) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- r) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- s) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- t) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- u) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- v) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- y) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuat.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler**

**Madde 24-** 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.

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 25-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 26-** Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra Suluova Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, 06/07/2009 tarihli Suluova Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Fatih ÜÇOK  
Belediye Başkanı  
Meclis Başkanı

Mustafa TEMEL  
Meclis Üyesi  
Katip Üye

Hadi ŞAHİN  
Meclis Üyesi  
Katip Üye