

**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** –(1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**-(1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3**–(1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 15.maddesinin (b) bendi ve 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

**a) Başkan:** Körfez Belediye Başkanı,

**b) Başkan Yardımcısı:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

**c) Başkanlık Makamı:** Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,

**ç) Belediye:** Körfez Belediyesini,

**d) Büro:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,

**e) Büro Sorumlusu:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Büro Sorumlularını,

**f) Encümen:** Körfez Belediye Encümenini,

**g) Meclis:** Körfez Belediye Meclisini,

**ğ) Müdür:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,

**h) Müdürlük:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**ı) Şef:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,

**i) Şeflik:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,

**j) Personel:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde Çalışan Personeli,

**k) Yönetmelik:** Körfez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler ve Görevleri**

**Birimler**

**Madde 5**- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

**a) Müdürlük**

**b) Mali Hizmetler Şefliği**

**c) Gelir-Tahsil Şefliği**

**ç) Emlak Tahakkuk Şefliği**

**d) Emlak Tarama ve Kontrol Şefliği**

## **Müdürlüğün Görevleri**

**Madde 6-**(1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- c)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- ç)Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek
- d)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek
- e)İlgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk, tarama ve kontrol işlemlerini, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f)İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettiren, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürüten birimlerce gelen verileri toplayarak muhasebe kaydına almak.
- g)Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek.
- ğ)Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve muhasebe kaydına almak.
- h)Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı)Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i)Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- j)Bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k)Yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- l)Kbs ve Sayıştay Kep program işlemlerini yürütmek.
- m)Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit dağıtılarak, hızlı iş akışını sağlamak.
- n)Faaliyet raporu ve malî istatistiklerin hazırlanmasını yapmak.
- o)Malî konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ö)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Mali Hizmetler Şefliğinin Görevleri**

**Madde 7-** (1)Mali Hizmetler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b)Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.
- c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve malî istatistikleri hazırlamak.
- ç)Bütçeye ilişkin kayıtların tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi.
- d)Bütçe kesin hesabı, yönetim dönemi hesabı , faaliyet raporu ve malî istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.
- e)Ön mali kontrol işlemleri, Ödenek Takip, Ödenek Aktarma, Ödenek Ekleme, Ödenek iptali gibi işlemleri yürütmek.
- f)Avans ve kredi mahiyetinde ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerini yürütmek.

g)Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet, mal,menkul ve gayrimenkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemeleri, kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra , hesaben ve mahsuben ödemesini sağlamak.

ğ)Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek.  
h) Muhasebe kaydı yapılan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerini ilgili mevzuatına uygun olarak dosyalamak , arşivlemek , iç ve dış denetime hazır hale getirmek.

ı)Geçici teminat , kesin teminat ait emanetlerin kayıt ve iadelerinin iş ve işlemlerini yapmak.

İ)Aylık verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek e- beyanname sistemine yasal süresi içerisinde giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j)Belediyemiz bünyesinde kefaletli çalışan personelin kefalet aidatlarını vadesinde kefalet sandığına ödenmesini sağlamak.

k)Bankalardan alınan ekstrelerde hesaba yatan tutarlar ile hesaplardan yapılan ödemelerin tutarlarının mutabakatının sağlanması için gün sonu muhasebe işlem fişinin düzenlemek.

l)İç ve dış denetimler ile muhasebe kayıtlarının kontrolünde ortaya çıkan fazla ve yersiz ödemelerinin kişilerden alacaklar hesabına alınabilmesi için muhasebe işlem fişinin düzenlemek, kamu zararlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik ile mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirlenen hükümler ile 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümlerine göre tebliğ, takip ve tahsiline yönelik iş ve işlemlerini yapmak.

m)Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

n)Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek.

o)Yürüttüğü işlemler sebebi ile Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ö) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Gelir-Tahsil Şefliğinin Görevleri**

**Madde 8** -(1)Gelir Tahsil Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a)Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar.

b)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir.  
Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,

c)Tahsilâtla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,

ç)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33. Maddeleri gereği olarak haberleşme vergileri,34-36. Maddeleri gereği elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirerek tahsilatını sağlamak.

d)3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın ilgili madde hükümlerine göre ve **5326 sayılı Kabahatler Kanunu** hükümlerince düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte mükellef sicillerine tahakkuk ettirildikten sonra müdürlüğümüze gönderilen para cezası zabıtlarının tahsilâtını sağlamak.

e)Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak,

f)Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,

g)Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe kaydına alınmasını sağlamak ,

ğ)Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşive muhafazasını sağlamak.

- h) Belediye alacaklarından süresinde ve vadesinde ödenip ödenmeyenleri tespit ve takip etmek, ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek, tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek.
- i) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- i) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yapar,
- j) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Emlak Tahakkuk Şefliğinin Görevleri**

**Madde 9-(1)** Emlak ve Tahakkuk Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İlgili Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde ön görüldüğü doğrultuda belediyemiz sınırları içerisindeki Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerinin Tahakkukunu yapmak.
- b) Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- c) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kanuni temsilcisi olmayan ikinci kişilere vermemek, Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- ç) Birimin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak,
- d) Diğer resmi kurumlardan gelen işe bedeli ve gelir tespit araştırmalarını yapmak,
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Emlak Tarama ve Kontrol Şefliğinin Görevleri**

**Madde 10-(1)** Emlak Tarama ve Kontrol Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) 1319 sayılı Emlak vergisi kanunu uyarınca; emlak vergisi tahakkuku yapılmış veya tarama sonucunda tahakkuku yapılacak olan bina, arsa ve arazilerin, plan notlarına göre arsa m2 birim fiyatlarının doğru işlenip işlenmediğinin kontrol etmek, vergi kaybının önlenmesi için eksiklik varsa tahakkuk şefliğine bildirmek.
- b) Yıllar önce yapılmış olan yapı kullanma izin belgesi ve inşaat ruhsatı olmayıp kullanılan yapılarla ilgili olarak, gerektiğinde teknik personelle beraber araziye çıkmak, yapının durumunu tutanak altına almak ve tahakkuklarının yapılabilmesi için tahakkuk şefliğine yazıyla bildirmek.
- c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜBÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Düzeni**

#### **Görevlerin İcrası**

**Madde 11- (1)** Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep ile başlar. Bu talepler talep sahibi özel/tüzel kişi tarafından belediyenin Genel evrak servisine gelir. Buradan ilgili başkan yardımcısına gönderilir. İlgili başkan yardımcısı tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale edilir.
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğünde iş ve işlemler ilgili mevzuata ve aşağıda belirtilen İş Talimatlarına göre gerçekleştirilir.

- Bütçe Hazırlama İş Talimatı.
- Ön Mali Kontrol İş Talimatı.
- Kesin Hesap Cetveli Hazırlama İş Talimatı.
- Ek Bütçe Hazırlama İş Talimatı.

- Ödenek Aktarımı İş Talimatı.
- Belediye Gelir Tarife İş Talimatı
- Yönetim Dönemi Hesabı İş Talimatı
- Beyannameler İş Talimatı
- Eğlence Vergisi İş Talimatı.
- İdari Para Cezaları İş Talimatı.
- Emlak Vergi Tahakkuku İş Talimatı.
- Mükellef Mal Varlığı Araştırması İş Talimatı.
- Çevre Temizlik Vergisi Beyan İş Talimatı.
- Vezne Tahsil İşlemleri İş Talimatı.
- Mahsup İşlemleri İş Talimatı.
- İlan Reklam Vergisi İş talimatı.
- Tahsil ve Takip İşlemleri İş Talimatı.
- Haciz varakalarına ilişkin İş Talimatı.
- Taşınır İşlem Fişi Giriş-Çıkış İş Talimatı.
- Muhasebe Gelir Kaydı İş Talimatı.

### **Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi**

**Madde 12-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Bilgi Verme Yasağı**

**Madde 13-** (1) Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler,bilgileri müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

**Madde 14-**(1)Müdürlük Birimleri arasındaki işbirliği aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**Madde 15-**(1) Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlükler belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 16**–(1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 17** –(1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 19-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 20-**(1) Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-**(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

\*Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.03.2021 tarih, 24 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.