

# TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## MALİ HİZMET İŞLERİ

### GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

#### YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç,Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Tavşanlı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Gelir Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

##### **Dayanak**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye:** Tavşanlı Belediyesini,
- b) Başkanlık:** Tavşanlı Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetici:** Belediye Başkanını,
- d) Müdürlükler:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü ve Gelir Müdürlüğü
- e) Bütçe:** Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- f) Mali yıl:** Takvim yılını
- g) Bütçe Geliri:** Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

**ğ) Bütçe Gideri:** Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,

**h) Analitik:** Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya imkân veren çözümlenmeyi,

**ı) Tahakkuk esası:** Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

**i) Ön ödeme:** İlgili mevzuatında ön görülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,

**j) Harcama Birimi:** Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**k) Stratejik Plan:** Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını gösteren planı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ:

#### Bağlılık

**MADDE 4-**Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 5-** Belediyelerde aşağıda sayılan görevler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**a)** Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

**b)** 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.

**c)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama

programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

**d)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

**e)** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**f)** Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

**g)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

**h)** Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

**i)** Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

**j)** Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

**k)** Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

**l)** Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

**m)** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

**n)** Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **GÖREV TANIMLARI**

**1)** Belediye bütçesini hazırlamak

**2)** Stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek

**3)** Harcama programı hazırlamak

**4)** Bütçe kayıtlarını tutmak

**5)** Bütçe kesin hesabı hazırlamak.

**6)** İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**7)** İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek

**8)** Giderleri usulüne göre hak sahiplerine ödemek.

- 9) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.
- 10) Hesap iş ve işlemlerine ait evrakları Sayıştay ve diğer denetimlere hazır hale getirmek
- 11) Encümen ve ihale komisyonlarında görev almak
- 12) Yasaların öngördüğü Belediye gelirleri (vergi, resim, harç, kira, ücretler, katılım payları vs.) ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yürütmek, yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak, ödenmeyen alacaklar için yasal takibatı yapmak, cebren tahsilini sağlamak.
- 13) Belediye gelirlerini arttırıcı gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak, Belediyenin tüm birimlerine gelir arttırıcı önlemler alınmasında danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- 14) Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerini günün şartlarına uygun, birimlerin teklifleri doğrultusunda hazırlayarak, belediye meclisince görüşülmesini sağlamak
- 15) Satışlar için tellal görevlendirmek.
- 16) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, personelin tayini için gereken girişimi yapmak, müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak.
- 17) Mezat komisyonunun kurulması gerektiğinde kurmak, gereken işlemleri yapmak
- 18) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
- 19) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak
- 20) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 6-** Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Yöneticilerin Sorumlulukları**

### **BELEDİYEDEKİ TÜM YÖNETİCİLERİN GENEL SORUMLULUKLARI:**

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
- 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,

- 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 12) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 14) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 15) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- 16) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 17) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 18) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 19) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 20) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 21) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
- 22) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

- 23) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 24) İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- 25) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 26) Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 27) Eř düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 28) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 29) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 30) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 31) Personelin alışma Őevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imknları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
- 32) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi Şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli Şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 33) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- 34) Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 35) Emrinde alışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak Şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla

anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

- 36) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 37) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 38) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 39) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 40) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 41) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 42) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
- 43) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 44) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 45) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
- 46) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
- 47) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 48) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,



- 49) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 50) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- 51) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
- 52) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 53) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 54) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 55) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 56) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 57) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- 58) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 59) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 60) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- 61) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 7-**Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 9**

- 1) Başkanlık Makamına karşı Mali Hizmetler Müdürlüğünü temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder.
- 3) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 4) Yasalarla verilen görevleri yapar.
- 5) Mali Hizmetler Müdürü Belediyenin Muhasebe Yetkilisi; Müdürlük çalışanlarının İnci sicil ve İnci disiplin amiridir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi birim içinden Başkanlık oluru ile tespit edilir.
- 6) Bütçeyi hazırlamak.
- 7) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- 8) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 9) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- 10) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 12) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 13) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak
- 14) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

- 15) Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  - 16) 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,
  - 17) Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak
  - 18) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
  - 19) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
  - 20) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
  - 21) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
  - 22) Mali istatistikleri hazırlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ve diğer ilgili mevzuat hükümlerinden oluşur:
- 23) Günlük, Aylık ve Yıllık Yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak

**Madde 10)**

**B- MUHASEBE YARDIMCISININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

- 1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

- 2) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde, iş planlamasında ve organizesinde müdüre yardımcı olur. Mali Hizmetler Müdürünün bütün görev ve sorumluluklarında yardımcısıdır.
- 3) Mali Hizmetler Müdürü ve Personeli arasında koordinasyonu sağlar

**Madde 11)**

**C-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLİ MEMUR VE BÜRO PERSONELİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

- 1) Belediye bütçesinin hazırlanmasında görev almak
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak
- 3) Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine Encümen veya Belediye Meclisi kararıyla aktarma yapmak, gerekçeleriyle ek bütçeyi hazırlamak
- 4) Bütçe hesap dönemi sonunda kesin hesabı ve sayman yönetim dönemi hesabını Encümen ve meclislerde tetkik edilmek üzere hazırlamak, Sayıştay'a göndermek
- 5) Ödenekleri kontrol etmek
- 6) Gelir ve giderlerin kayıtlarını defterlere işlemek
- 7) Mali raporları hazırlamak
- 8) Memur ve işçi maaş ödemeleri yapıldıktan sonra defter kayıtlarına giren işçilerle ilgili sigorta kesintileri, memurlarla ilgili emekli kesenek aidatlarının, kefaletli memurların kefalet kesintilerinin, icra kesintisinin ilgili kurumlara ödenmesi işlemlerini yapmak
- 9) Kayıtları denetime hazır hale getirmek
- 10) Ödeme evraklarını kontrol etmek
- 11) Mali ve muhasebe mevzuatını takip etmek ve uygulamak, uygulanmasına yardımcı olmak
- 12) Müdürlük içi müdürlük dışı yazışmalar yapmak
- 13) Mali tablolarla ilgili Anketlere cevap vermek
- 14) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

- 15) Ödeme Evraklarının Bilgisayara kaydının yapılması ve ödeme sonunda kesinleştirilmesi.
- 16) Avansların açılıp kapanması
- 17) İcra işlemlerinin takibini ve ödemesini yapmak
- 18) Taşınmaz Kültür Varlıkları payının takibini yapmak
- 19) TEDAŞ v.b Faturalarının takibini ve ödemesini yapmak
- 20) Günlük bilgisayar girişi ve banka defteri ile hesap mutabakatı yapmak
- 21) Günlük banka ekstrelerinin takibinin yapılması
- 22) Banka Defteri gelir ve gider hesaplarının tutulması
- 23) Teslimatların yazılması
- 24) Aylık gelir ve giderlerin takibi ve kontrolü
- 25) Birimlerden gelen evrak telefon evraklarının düzenlenmesi ve ödemeye hazırlanması
- 26) Müteahhit ödemelerinin kartlarının takibinin yapılması
- 27) Genel Muhasebe işlemlerini yapmak
- 28) Gelen evrakların kaydını yapıp, bilgisi dahilinde ilgili yerlere gerekli cevapları yazıp, göndermek.
- 29) Telefonlarına bakmak
- 30) Emekliye ayrılan işçilerin, işten ayrılan işçilerin kıdem tazminatını hazırlamak, işten çıkarılan işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarını hazırlamak.
- 31) Görevlendirilen işçi ve memur personelin görev yolluğunu hazırlamak, emekli olan memur personelin harcırahını hazırlamak
- 32) Belediyeye ait muhtasar beyannamesini düzenlemek
- 33) Belediyeye ait Katma Değer Vergisi Beyannamesini Düzenlemek
- 34) Asker aile yardımı evraklarını düzenlemek ve ödemeye hazır hale getirmek.

- 35) Asker aile aylık bordrolarını hazırlamak.
- 36) Eczane ve hastane evraklarını hazırlamak, ödeme ve bilgisayar girişlerini yapmak, birimlerden gelenleri kontrol etmek.
- 37) Tedavi yolluklarını hazırlamak
- 38) Mütahhit ödeme cetvelini tanzim ve takip etmek
- 39) SSK ve Emekli Sandığı evraklarının takibini yapmak
- 40) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

## **A. GÜNLÜK İŞLEMLER**

1. Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ‘Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

2. Ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere ‘Emanetler’ hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak.

3. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.

4. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin ‘Günlük Banka Raporu’ bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.

5. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarının yapılması. Muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek, mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

6. Ödemesi yapılan evrakların programa girişini yapmak.

## **B. AYLIK İŞLEMLER**

1. Bütçede 'Personel Giderleri' kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin, sözleşmeli personel ücret ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.

2. Ay sonunda, banka defterindeki kayıtlara göre mevcut nakit tutarının gelir birimi kayıtlarıyla karşılaştırılması, hata var ise düzeltilmesi.

3. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunun gerçekleştirilmesi, bütçe giderlerinin mahsubunun yapılması.

4. KDV ve KDV tevkif atının, Damga Vergisi beyanlarının ve Muhtasar Beyannamenin düzenlenmesi.

5. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

6. Üçer aylık dönemler halinde mizan, gelir ve gider bütçe veri girişlerinin say2000i programına girilmesini sağlamak.

7. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarını ödemek.

## **C. YILLIK İŞLEMLER**

1. Yıllık gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.

2. 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.

3. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

4. Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

5. Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

## **Madde 12)**

### **GELİR MÜDÜRLÜĞÜ**

Gelir Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde görev yapan bir müdürlüktür.

#### **Gelir Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

1. Belediye Başkanına, görevlendirilen Başkan Yardımcısına ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yaptırmakla sorumludur.
3. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 mad. istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V. U. K gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
4. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52–57 mad. istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
5. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 79 ncu maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt suret harçları, 80 mad. istinaden 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 harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek
6. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
7. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86–94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlenmek, 213 sayılı V.U.K dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
8. İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
9. Müdürlüğe gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.



10. Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak.
11. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki Kira, Ecrimisil v.b.gibi işlemleri yapmakla görevlidir.
12. Mahiyetindeki Personelin Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve diğer ilgili mevzuatlara göre hareket etmesini sağlar.
13. Başkanlıkça kendisine verilen görevleri yapar

### **MADDE 13) Veznedarın görev ve sorumluluğu**

1. Gelir Müdürüne ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Gerekli Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre hareket etmek
3. Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve Mali Hizmetler Müdürünün emri ile stajyer maaşları, muhtaç asker ailesi ödemeleri gibi bazı ödeme işlerini yapmak.
4. Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak
5. Para ve kıymetli evrakı kasasında muhafaza ederek kasasındaki kanunla belirlenmiş para fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek
6. Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirmek

### **Madde 14) Tahsildarın Görev, yetki ve Sorumluluğu**

#### **A- İçişleri Bakanlıkı Belediye Tahsilât Yönetmeliğinde Tahsildarın Görevleri**

1. Tahsilât servisinde kendilerine verilmiş olan tahsili tahakkukuna bağlı belediye alacaklarını tayin edilen taksit müddetleri içinde ve tahakkuku tahsiline bağlı belediye gelirlerini zamanında tahsil ve mukabilinde mükelleflere tahsildar makbuzu vermek,
2. Tahsili tahakkukuna bağlı gelirleri takip ve defterine kayıtlarını icra etmek ve tahsilat yapıldıkça kayıtları kapamak,
3. Borçlarını taksit müddetleri içinde ödemeyen mükellefler hakkında Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 51 inci maddesi gereğince gecikme zammı tespit ve tahsil etmek ve mezkr kanuna göre icrai takibatı icap ettiren mükellefler hakkında da tahsilt servisine veya muhasebeye bilgi vermek,

4. Tahsilâtı bu Talimatname ile tespit edilen esaslar dairesinde bankaya veya vezneye makbuz mukabilinde teslim eylemek,
5. Diğer belediyelerce tahsili bildirilen ve mıntıklarında ikamet eden mükelleflerin borçlarını makbuz mukabilinde tahsil etmek,
6. Bu Talimatname ile tahsildarlara mevdu bulunduğuna işaret olunan diğer vazifeleri ifa ile mükelleftirler.

#### **B- Belediyemizde Tahsildar olarak görevlendirilen Personelin Görev ve sorumlulukları**

1. Gelir Müdürüne ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Gerekli Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre hareket etmek.
3. Semt pazarları dolaşarak pazarcının işgaliye alanı kadar tarifede belirtilen makbuz karşılığı işgal harcını tahsil etmek,
4. Ödemede bulunmayanları Zabıta Müdürlüğüne iletmek,
5. Resim, harç, ücret ve cezalarla umumi hükümlere ve amme alacakların tahsil usulü hakkındaki kanuna göre Tahakkuk Memuru tarafından tahakkuk ettirilen ve tahakkuku tahsile bağlı Belediye alacaklarının zamanında tahsil edilmesi ve bankaya yatırılması işlemlerini yürütür.
6. Tahsilât Makbuzlarını zimmetinde bulundurur ve muhafaza eder.
7. Tahsilât yapılamayan gelirleri takip eder ve mükelleflere ödeme emri gönderilmesini sağlar.
8. Posta ve banka yolu ile gelen havalelerin muhasebeleştirilmesini sağlar.
9. Tebligatların hazırlanması ve dağıtımını için görevliye intikallerini sağlar ve de takibini yapar.
10. Gerçekleştirilen tahsilâtların muhasebeleştirilmesini ve muhasebeleştirilen tutarın bankaya yatırılmasını takip eder.
11. Tahsille ilgili tüm kayıtların tutulması ve tahsil edilen paraların bankaya yatırılması işlemlerini takip eder.
12. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**Madde 15) Emlak ve Ç.T.V işlerinde görevli Memur ve Büro Personelinin Görev, yetki ve sorumluluğu**

1. Gelir Müdürüne ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.
2. Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak
3. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
4. Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
5. Eksik ya da fazla beyanda bulunan veya mükerrer sicil kaydı yapılmış mükellefleri tespit edip, hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
6. Kaymakamlıklar tarafından gönderilen 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 Sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkındaki Kanunlara istinaden gayrimenkul araştırması istenen kişilerin kayıtları varsa çıkarıp ilgili belgeye yazmak,
7. Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
8. Mükelleflerin talebi halinde kendilerine ait bina, arsa ve arazilerine ait emlak vergisi bildirim suretlerini vermek,
9. 1319 sayılı Emlak vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
10. Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak ikmalen ve idarece tarh ve tahakkuk yapmak,
11. Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
12. Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
13. Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

#### 14. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**MADDE 16-**Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE 17-**

(1) Gelir Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir müdürlük olduğundan müdürlüklerin çalışanları arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır. Gelir Müdürü Mali Hizmetler Müdürlüğü ile sürekli Koordinasyon halinde çalışır.

(2) 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

##### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 18-**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

##### **Arşivleme ve dosyalama**

##### **MADDE 19-**

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER Tüm Personel**

### **MADDE-20**

1) Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri Amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, Belediye Başkanları ve İşyeri kuralları Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.

2) Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.

3) Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür v.b. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlemelidir.

4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

5) Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak en mükemmel güzel ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi ve ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

**Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

## **MADDE 21**

(1) Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde görev alan tüm personelini( Gelir Müdürlüğünde görev alan personel dahil )ve Gelir Müdürü de Gelir Müdürlüğü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir. Mali Hizmetler Müdürü ve Gelir Müdürü personellerinin performansı konusunda gerekli çalışmaları yaparlar.

(3) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Tavşanlı Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 23 -** Bu yönetmelik hükümlerini **Tavşanlı Belediye Başkanı** yürütür.