

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/16 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile yürürlükte bulunan diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Belediye :** Odunpazarı Belediyesini,

**Belediye Başkanı :** Odunpazarı Belediye Başkanı,

**Belediye Başkan Yardımcısı :** Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

**Bütçe :** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

**EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**Encümen :** Odunpazarı Belediye Encümenini,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisi tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe görevlisince imzalanan ödeme emri belgesi düzenlemek ve kontrol etmekle görevlendirilen bir veya daha fazla sayıda kişiyi,

**Harcama Birimi :** Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi :** Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

**Harç:** İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,

**Malî Yıl :** Takvim yılını,

**Meclis :** Odunpazarı Belediye Meclisini,

**Memur :** Odunpazarı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memurları,

**Muhasebe Yetkilisi :** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

**Müdür :** Mali Hizmetler Müdürünü,

**Müdürlük :** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**Mükellef:** Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

**Para ve para ile ifade edilebilen değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtları,

**Personel :** Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanları,

**Resim:** Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen parayı,

**Şef :** Odunpazarı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü şeflerini,

**Tahakkuk:** Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini, Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,

**Tahsil:** Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

**Tarh:** Vergi alacağıın kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

**Tebliğ:** Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

**Tecil:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

**Tehir:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

**Terkin:** İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

**Üst Yönetici :** Odunpazarı Belediye Başkanını,

**Vergi:** İdarinin kamu gücüne sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paraları,

**Vezne :** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5–** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür ve hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı;

- a) Muhasebe Birimi,

- b) Bütçe ve Kesin Hesap Birimi,
- c) Asfalt Tahakkuk Birimi,
- ç) Taşınır ve Ayniyat Birimi,
- d) Ön Mali Kontrol Birimi,
- e) Emlak Birimi,
- f) Tahsilât Birimi,
- g) Tahakkuk Birimi,
- ğ) İcra Birimi,
- h) Tebligat Birimi'nden oluşur.

### **Görev**

**MADDE 7-** (1) Tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması, Bütçe ve Kesin Hesap ile Taşınır Kesin Hesabının hazırlanması, tüm gelirlerin tahakkuku ve tahsilatı işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

### **Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü;

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- ç) İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
  - 1) Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak.
  - 2) Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip etmek.
  - 3) Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek.
  - 4) Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek.
  - 5) Vergiler (Emlak, İlan ve Reklam, Eğlence Vergisi gibi), harçlar (İmar ile ilgili, İşgal Harcı gibi) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek.
  - 6) Zamanında ödenmeyen vergi, resim harçlarla ilgili takip yapmak, ödeme emri göndermek ve haciz işlemleri yapmak.
  - 7) Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
  - 8) Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak.
  - 9) Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı Katma Değer Vergisi tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak.
  - 10) Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak.
  - 11) Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak.
  - 12) İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.

13) 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.

14) 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.

15) Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek.

d) Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak. "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak. Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;

1) 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre hakediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergilerini devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek.

2) 5454 ve 5510 Sayılı Kanunlara göre personelin mali yönden işlemlerini takip etmek.

3) Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi, Harçlar Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirmek. Kamulaştırmadan doğan işlemleri yürütmek.

4) Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.

5) Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6) Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.

7) Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak.

8) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.

e) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.

f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ğ) Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin, "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplandırmak.

c) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan memurların ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.

ç) Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.

d) Zaman, zaman personeline işbaşı eğitimi yaptırmak.

e) Yapılan tahsilat ve harcamaları usulüne uygun olarak kaydettirmek.

f) Yetkili makamlardan alınan emirleri Mali Hizmetler Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.

g) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.

ğ) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10** - (1) Müdürlüğün görevlerini mevzuat çerçevesinde ve Mali Hizmetler Müdüründen alacağı emir ve talimatlar ile yerine getirmek. Müdürün olmadığı durumlarda onun görev ve yetkilerine vekalet etmek.

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11**- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

#### **Memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12** - (1) Mevzuat gereği yapması icap edenler ile birlikte, Müdür ve Şefin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13** - (1) Mevzuat gereği yapması icap edenler ile birlikte, Müdür ve Şefin kendisine vereceği görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici İşlemler**

#### **Görev ayrılığı**

**MADDE 14**- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 15**- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

### **Defter kayıt ve belgeler**

**MADDE 16-** (1) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşiv ve dosyalama**

**MADDE 17-** (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre arşiv tutulur ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, 07.07.2014 tarih ve 15/198 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, önceki Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ve 23 üncü maddesi gereği Odunpazarı Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 21 -** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.