

(06 Aralık 2024 tarih ve 24/255 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

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

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

**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 Müdürlüğü'nü 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 Başkanını,

**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 Müdürlüğü'nde çalışan memurları,

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

**Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,

**Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

**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 Müdürlüğü'ne 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 alacağının 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.

**Stratejik Plan:** Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Muhasebe Birimi, Bütçe ve Kesin Hesap Birimi, Asfalt Tahakkuk Birimi, Taşınır ve Ayniyat Birimi, Ön Mali Kontrol Birimi, Emlak Birimi, Tahsilât Birimi, Tahakkuk Birimi, İcra Birimi, Tebligat Birimi, İç Kotrol Birimi, Stratejik Planlama Birim ve Eşitlik Birimlerinden 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, Stratejik plan, performans programı, iç kontrol, faaliyet raporu ile yatırım programının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.

## **MADDE 8- (1) Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları**

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)İcra, İflas Kanunu'na göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.

12)3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.

13)7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.

14)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 Kanunu'na göre hak ediş, 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,
- h) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Üst yöneticiye gerekli raporları sunmak,
- i) Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- j) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- k) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- l) Belediyenin stratejik plan ve performans programı hazırlanmasının koordine ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- m) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- n) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- o) Mali mevzuatla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamaktır.

### **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)Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- h)Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

**MADDE 10-** (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

- 2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 7)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak,
- 8)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9)Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmasını sağlamak,
- 10)Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
- 11)Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

### **Memur, İşçi ve Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.

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

**MADDE 12-** (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Düzenleyici İşlemler

#### Görev ayrılığı

**MADDE 13-** (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde 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, Arşiv ve Yazışmalar

**MADDE 14-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye gelen başvurular, EBYS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- b)Başvurular, müdürlüğe konusuna göre elektronik ortamda sevk edilir.
- c)Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini elektronik ortamda kabul eder.
- ç)Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- d)İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EBYS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik veya mobil imzalar kullanılır.
- b)Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda iç yazışma gibi gönderilir.
- c)Belediye dışında herhangi bir yolla gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- ç)e-yazışma paketi ile paketlenen evraklar, belediye dışına Kayıtlı Elektronik Posta yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.
- d)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" dikkate alınır.

#### Arşivleme ve dosyalama işlemleri

**MADDE 15-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a)Belediyeye dışarıdan gelen evraklar müdürlüğü ilgilendiriyorsa müdürlük ilgili evrakları kayıt altına alarak SDP göre arşivler.
- b)Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Odunpazarı Belediyesi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c)Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama - arşivleme işlemleri SDP sistemine uygun olarak yapılır.
- ç)Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP uygun olarak hazırlanan İmha Planı'na göre Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, İmha Komisyonu'nun onayının ardından imha eder.

**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 çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler****Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, onaylanmasına müteakip, 3011 sayılı kanunun 2'nci maddesi gereği Odunpazarı Belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.