

**GAZİOSMANPAŞA BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Teşkilat**

**Amaç**

**MADDE 1** — (1) Bu yönetmelik, Gaziosmanpaşa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü ve teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, hizmetlerin etkin, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** –(1) Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** — (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a)Üst Yönetici: Belediye Başkanını,
- b)Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- c)Birim: Bağlı birimleri (Şeflikleri),
- ç)Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Örgüt Yapısı**

**MADDE 5-** (1)

- a) Müdür
- b) Gelirler Birimi
  - aa)Tahakkuk ve Tahsil Bürosu
  - bb)Emlak Bürosu
- c) Stratejik Planlama ve Bütçe Performans Birimi
- d) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
  - aa)Muhasebe Bürosu
  - bb)Evrak Kayıt Bürosu
  - cc)Personel Maaş Bürosu
- e) İç Kontrol Birimi

## **Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri**

**MADDE 6-(1)** 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği mali hizmetler birimine verilen görevleri yerine getirir. (5018sy. Kanun Madde 60).

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine eder ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütür.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- d) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlar.
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlar.
- f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine eder, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar.
- g) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- h) Ön malî kontrol faaliyetini yürütür.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.
- j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **Gelirler Birimi Görev, Yetkileri ve Sorumlulukları**

**MADDE 7- (1)**

- a) Vergi, resim, harç ve katılma payları ile diğer belediye alacaklarının tarh ve tahakkuk işlemlerini kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- c) Vergi kayıtlarını, mükellefler itibari ile yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- d) Tahakkuk servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Tahakkuk servisi ile vatandaş ilişkilerinin iyi ve düzeyli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- f) Mali Hizmetler Müdürü tarafından tahakkuk ve tahsile ilişkin olarak verilecek diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
- g) Vergi kanunları ve diğer kanunlar uyarınca vergi hataları ile ilgili terkin işlemlerini düzeltme fişi ile 213 sayılı kanunun 116-120 maddelerinde belirtilen hükümlere göre yapılmasını sağlamak.
- h) Uygulamada eksikli ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesi için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabi tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- l) Tahakkuk servisinde, tahakkuk ettirilen ister tahsili tahakkukuna bağlı ve isterse tahakkuku tahsiline bağlı veya hükmen tahsil edilebilir hale gelmiş olsun. Belediye gelirlerinin zamanında tahsil etmek, bankaya veya vezneye intikal ettirmek, tetkik, takip ve kontrol etmek.
- m) Taksit süresi içinde borçlarını ödemeyen mükellefler hakkında icrayı takibat yaptırmak.
- n) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.
- o) Tahsil servisinde yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- p) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- r) Banka ve posta aracılığı ile gönderilen vergi ve diğer ödemelerin kayıtlarını yapmak.
- s) Gelirler Birim şefi olarak, Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirler almak.
- t) Tahsil servisi ile mükellef ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

u) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işleri rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.

### **Stratejik Planlama ve Bütçe Performans Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8-(1)**

- a) Hazırlık bütçesini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlamak.
- b) Bütçe kesin hesaplarını hazırlamak.
- c) Harcama yetkililerinin göndermiş oldukları yıllık faaliyet raporları göz önünde bulundurularak, idarenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulamaya birliğini sağlamak.
- e) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- f) İşlerin rasyonel yürütülmesi için gerektiğinde, müdürlük personelini eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- g) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- h) 5393 sayılı Belediye Kanununun 41 maddesinde “ Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.” Seklinde ifade edilen işlemlerin hazırlık ,raporlama , basım işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- i) Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı hazırlamak.
- j) Hazırlanmış olan stratejik planda amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yaparak raporlamak.

### **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 9-(1)**

- a) Giderin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Aylık detaylı mizan bilgilerini Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yapmak.
- c) Encümen ve Meclis üyelerinin huzur hakkı ödemelerini yapmak.
- d) Ödeme emrine ekli yüklenme ve gerçekleştirme belgelerin noksansız olmasını kontrol etmek ve maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- e) Mutemetlere verilen avans ve adlarına açılan kredilerle ilgili gider bilgilerini incelemek ve mahsup etmek, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin mahsubunu sağlamak.
- f) Belediye gelir ve gider işlemleri ile ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Mizan ve bilançoları, süreleri içinde hazırlamak.
- g) Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Bürosu şefi olarak personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, tedbirleri almak mükellef ile ilişkilerin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Uygulamada eksik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve diğer servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklılıklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- i) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesi için gerektiğinde servisinde istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- j) Şefliğe ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- k) Aylık, yıllık mizanların hazırlanmasını sağlamak.
- l) Yapılacak harcamaya ilişkin giderin bütçedeki tertibine uygunluğunu sağlamak.
- m) Belediye gelir-gider bütçeleri ile ilgili bilgisayar kayıtlarının noksansız ve hatasız yapılmasını sağlamak.

- n) Gerekli olduğu zamanlarda Ödenek aktarma işlemleri usullerine göre hazırlanmasını sağlamak.
- o) Personel ücret, maaş ve diğer sosyal yardımlara ait giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun halde ödenmesini sağlamak.
- p) Harcama Birimlerinde hazırlanarak bilgisayar kayıtlarına gecen puantajların kontrol edilerek, ücret tahakkuklarının hesaplanmasını sağlamak.
- r) Yasa, tüzük hükümlerine göre ödenmesi gereken sosyal yardımları zamanında hazırlayarak harcama birimine intikalini sağlamak.
- s) Maaş işlemleri ile ilgili bilgilerin bilgisayar ortamında tutulmasını sağlamak.
- t) Emekli kesenek cetvellerin Emekli Sandığına gönderilmesini sağlamak.
- u) Kefalet keseneği defterlerinin tutulması ve her üç ayda bir Kefalet Sandığı Başkanlığına bordroların düzenlenip gönderilmesini sağlamak.
- v) 657 sayılı kanuna tabii maaş alan personelin yan ödeme cetvellerinin kontrol edilmesini ile ön mali kontrolü sağlamak.
- y) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükümünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükümünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrolü sağlamak.
- z) Aylık sigorta bildirgelerinin düzenlenerek gönderilmesi ve suretlerinin dosyalanmasını sağlamak.
- aa) Emekli personelin kıdem tazminatı ve personel ile ilgili diğer ödenecek evrakların kontrol edilerek tahakkukun yapılarak ödemeye hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- bb) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- cc) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.
- dd) Sayıştay'a Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlamak.

### **İç Kontrol Birimi**

**MADDE 10-(1)** Kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrol, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir.

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizlerine göre belirlenmiş en riskli alanlar üzerinde yoğunlaşmasını sağlamaktır.

## **ÜÇÜNÇÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Faaliyet Raporu**

**MADDE 11** —(1) Faaliyet raporları, aylık, 6 aylık ve yıllık raporlar şeklinde hazırlanarak harcama yetkilisi ve üst yönetici makamına arz olunur.

**MADDE 12-**(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri ile yürürlükte bulunan ilgili diğer mevzuat hükümleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** — (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Kararı, mülki idare amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** — (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

### **HUKUK KOMİSYONU ÜYELERİ**

Av. Ali ÇAĞIŞ  
Komisyon Başkanı

Kudüret KAYRAN  
Raportör

Av. Arif PARLAKKILIÇ  
Üye

Av. Derya YANIK  
Üye

Akif ALTIN  
Üye