

**T.C.**

**BAYRAMIÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**

**YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Bayramiç Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Belediye mevzuatını ilgilendiren kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, Bayramiç Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

**Bakanlık:** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığını,

**Belediye / Başkanlık :** Bayramiç Belediye Başkanlığını,

**Meclis:** Bayramiç Belediye Meclisini,

**Encümen:** Bayramiç Belediye Encümenini,

**Üst Yönetici / Başkan :** Bayramiç Belediye Başkanı,

**Müdürlük:** Bayramiç Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

**Müdür:** Bayramiç Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü ifade eder.

**Çalışma İlkeleri**

**MADDE 5-** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

**a.** Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.

**b.** Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

**c.** Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.

**ç.** Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

**d.** Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleştirme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

**e.** Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 6-** Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesi; Tahakkuk Servisi, Tahsilat Servisi, Emlak Servisi, Ön Mali Kontrol Birimi ile Muhasebe ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Müdürlüğün hiyerarşik yapılanması ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir. Belediye Başkanı organizasyon yapısını müdürün görüşünü alarak değiştirmeye yetkilidir.

### **Bütçenin Hazırlanması**

**MADDE 8-** Belediyenin bütçesi, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak harcama birimleri tarafından hazırlanır.

### **Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi**

**MADDE 9-** Bütçe kalemleri arasında yapılacak olan aktarma işlemi ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanının onayı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

### **Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili**

**MADDE 10-** Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemleri, Müdürlük tarafından ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülür.

### **Ön Mali Kontrol İşlemleri**

**MADDE 11-** Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması**

**MADDE 12-** İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin kayıtlar, konsolide işlemleri ve Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri ilgili birimler ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülür.

### **Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 13-** İdarenin muhasebe hizmetleri Müdürlük tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

#### **Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması**

**MADDE 14-** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğüne hazırlanır.

#### **Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

**MADDE 15-** Harcama birimlerinin bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilisince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, bir önceki yılın birim faaliyet raporu her yılın Şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak üst yöneticiye sunulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu raporda genel bilgilerle birlikte, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

##### **MADDE 16-**

- a. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak, bekletilmeksizin kayda alınarak elektronik sistemde (EBYS) gelen ve giden evrak defterinde ilgili personel tarafından izlenir.
- b. İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c. Gelen ve giden evraklar, ilgilisi tarafından sistem üzerinden kaydedildikten sonra, zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- ç. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- d. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
- e. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Birim Arşivi Hizmetleri**

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

- a. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların arşivde muhafazası sağlanır.
- b. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda muhafaza edilir.
- c. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki evrakın muhafazasından birim personelleri, müdüre karşı sorumludur

#### **Müdürlüğünün Görevleri**

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

- a. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- b. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- c. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- ç. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- d. Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri**

### **MADDE 19-**

- a. İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- ç. Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- d. Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- e. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f. Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,
- g. Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- h. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- ı. Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- i. Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- j. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

### **MADDE 20-**

- a. Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b. Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c. Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ç. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- d. Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
- e. Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- f. Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermektan sorumludur.

## **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri**

### **MADDE 21-**

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- f. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

- g. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
- h. Muhasebe birimini yönetmek
- i. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları**

#### **MADDE 22-**

- a. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g. Yetkili mercilere hesap vermektен sorumludurlar.
- h. Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- i. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukların Devri**

#### **MADDE 23-**

- a. Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler.
- b. Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.
- c. Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.
- ç. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

### **Ön Mali Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ncü maddeleri kapsamında, Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Belediyemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Yönerge'nin "Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları" başlıklı 10'uncü maddesinde ve "Ödeme Emri Belgeleri Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri" başlıklı 16'ncü maddesinde belirtilen limitlerin altında kalan ödeme emirlerinin ön mali kontrol işlemleri, Gerçekleştirme Görevlileri tarafından Yönerge'nin 6'ncü maddesinin beşinci fıkrasına göre yürütülecektir.

Yönerge'nin 7'ncü maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan (Yönergenin 10 ve 16'ncü maddelerindeki limitlerin üstünde kalan işlemler ile 9, 11, 12, 13, 14, 15'inci maddelerinde belirtilen işlemlerin ön mali kontrolü, Ön Mali Kontrol Birimince yapılacaktır.) ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerden, Yönerge'nin 8'inci maddesindeki görevler ayrılığı ilkesi hükümleri uyarınca Mali Hizmetler Müdürü tarafından görüş yazılamayacak mali karar ve işlemlerin kontrolünü yürütmek,

- a-** İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,
- b-** Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.
- c-** Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

## **Tahakkuk (Muhasebe) Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 25-**

- a.** Mali Hizmetler bünyesinde görevli Tahakkuk (Muhasebe) Servisi doğrudan Mali Hizmetler Müdürüne bağlıdır.
- b.** Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- c.** Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- ç.** Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- d.** Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
- e.** Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerinin yürütülmesi,
- f.** Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması,
- g.** Birimlerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayıp dosyalamak,
- ğ.** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- h.** 5018 sayılı kanunun 53'üncü maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılması,
- ı.** Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- i.** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerini; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygun ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- j.** Belediyenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan malî karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.
- k.** Başkanlıkça gerekli görülmesi halinde malî konulardaki düzenleme ve kararların harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- l.** Ön Mali Kontrol İşlemlerine tabi harcama belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevinin yapılmasını sağlamak.
- m.** Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi,
- n.** Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesinin oluşturulması,
- o.** Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini performans programına uygun olarak toplayıp idare bütçesini hazırlanması, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere gönderilmesi,
- ö.** Ödeme emir belgelerindeki bütçe kodlamalarının uygunluğunu ve yeterli ödeneğin olup olmadığının kontrol edilmesi,

- p. Yevmiye kayıtlarının tutulması,
- r. Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarının hesaba alınmasını ve kayıtlara işlenmesi,
- s. İller Bankası ve ilgili diğer kurumlarla ilişkili Kanunlardan doğan paylarımızın takibinin yapılıp muhasebe kayıtlarının tutulması,
- ş. Kuruma ait bütçe, muhasebe raporlarını ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi,
- t. İç ve Dış denetimlerde Mali Yıl evraklarını denetime hazır hale getirilmesi,
- u. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine tahmini gelir ve gider bütçelerinin yılbaşında, bütçe gider veri girişlerinin ise aylık olarak yapılması,
- ü. Müdürden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- v. Üst yöneticinin ve müdürün yasa ve mevzuatlara uygun olarak vermiş oldukları talimatları yerine getirmek,

### **Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 26-**

- a. Mali Hizmetler bünyesinde görevli Emlak Servisi doğrudan Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlıdır.
- b. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu uyarınca bina, arsa ve arazi olmak üzere tüm gayrimenkullerin kayıtlarını tutmak, Emlak vergileriyle alakalı tahakkukları yapmak, düzeltme, eksiltme, terkin vb. iş ve işlemleri onay alındıktan sonra yapmak, vade tarihinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerini başlatmak üzere ilgili birime yönlendirmek,
- c. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94 üncü maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğinin sağlanması,
- ç. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh(onay alındıktan sonra) ve tahakkukunun yapılması,
- d. Mükelleflere ait emlak bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
- e. Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer tebliğ edilecek evrakların Tebligat Kanunu hükümlerince zamanında mükelleflere ulaşmasını (tebliğini) sağlamak,
- f. Ayvacık ilçesine ait köylerin emlak beyan defterleri kayıtlarını tutmak,
- g. Belediyenin idareler nezdinde gayrimenkullerin emlak kayıtları ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ğ. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile diğer kanunlarda belirtilen Emlak Vergisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- h. Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrimenkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp, durumuma uygun işlem yapmak,
- ı. Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m<sup>2</sup> birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplantısını düzenlemek ve gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- i. Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- j. Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç bedelleri talep edenlere bildirmek,
- k. Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- l. Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- m. Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- n. Müdürden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- o. Üst yöneticinin ve müdürün yasa ve mevzuatlara uygun olarak vermiş oldukları talimatları yerine getirmek,

## **Tahsilat (Vezne) Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 27-**

- a.** Mali Hizmetler bünyesinde görevli Tahsilat Servisi doğrudan Mali Hizmetler Müdürüne bağlıdır.
- b.** Belediyenin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen her türlü vergi, resim, harç ve Belediye hizmetlerinden oluşan gelirlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer yasalara uygun olarak zamanında tahsil etmek,
- c.** 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42'nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarının yapılması,
- ç.** 1608, 5326 ve 5259 sayılı kanunlara istinaden Zabıta Amirliğince veya Belediye Encümenince verilen, tebliğ alındısıyla birlikte zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarının sağlanması,
- d.** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtının yapılması,
- e.** Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılması,
- f.** İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellâliye tahsilâtının yapılması,
- g.** Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlenmesi,
- ğ.** Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- h.** Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine, kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş miktarın (onay alındıktan sonra) ilgililere iadesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- ı.** Vade tarihinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerini başlatmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi,
- i.** Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve Müdürlüğe bilgi vermek,
- j.** Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe birimine bildirmek,
- k.** Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakları düzgün ve sistemli tutarak denetime hazır halde bulundurup arşivde muhafaza etmek,
- l.** Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- m.** Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- n.** Belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilâtının yapılmasını, tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- o.** Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- ö.** Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- p.** Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- r.** Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarını doğru ve hatasız yapmak,
- s.** Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- ş.** Borcunu ödemeyen mükellefleri amirine bildirmek,
- t.** Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- u.** Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- ü.** Müdürden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- v.** Üst yöneticinin ve müdürün yasa ve mevzuatlara uygun olarak vermiş oldukları talimatları yerine getirmek,  
Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

## **Denetim ve Disiplin**

### **MADDE 28-**

- a. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b. Mali Hizmetler Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

## **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 29-** Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- e. 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- f. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- g. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- h. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- i. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- j. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- k. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- l. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- m. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- n. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- p. 4857 sayılı İş Kanunu,
- r. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- s. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ş. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- t. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- ü. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- v. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- y. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- z. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

## **Son Hükümler**

**MADDE 30-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereği hazırlanmıştır.

## **Yürürlük**

**MADDE 31-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 23'üncü maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 32-** Bu yönetmelik hükümlerini Bayramiç Belediye Başkanı yürütür.

Hasan Cem ATILGAN  
Belediye Başkanı