

**T.C.**  
**DERİNCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Tanım ve Teşkilat Yapısı**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** - Bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak Derince Belediye Başkanlığı Birimlerinin Görev ve Çalışma Yönetmeliğini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3** –Bu yönetmelikte geçen;

- a) İdare: Derince Belediye Başkanlığını,
- b) Üst yönetici: Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- d) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- f) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 4** - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Muhasebe Birimi ve Gelir Birimi olmak üzere iki ana birim altında Muhasebe Servisi ve Strateji Geliştirme , Borç Takip Servisi, Tahsil Servisi, Tahakkuk Servislerinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şefler,
- c) Memurlar,
- ç) Yardımcı Personeller.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 5** –Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ç) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve

harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

- e) Stratejik plan, performans raporu ve faaliyet raporu yapmak,
- f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6 - Müdürün Görevleri şunlardır;**

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, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e) Vezne kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

h) Mali Hizmetler Müdürlüğünü yönetmek,

ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

i) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - Yetkilinin Görevleri şunlardır;**

a) Bu Yönergenin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve 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 kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

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 vermekten, sorumludurlar.

ğ) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

h) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

#### Alt birimler

**MADDE 8** - Müdürlük aşağıdaki Birimlerden oluşur;

#### 1. Muhasebe Birimi

a) Muhasebe Servisi ve Strateji Geliştirme

#### 2. Gelir Birimi

a) Borç Takip Servisi,

b) Tahsil Servisi,

c) Tahakkuk Servisi,

#### Muhasebe Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 9** - (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu şeflik tarafından yerine getirilir. Bu birimlerin görevleri şunlardır:

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç) Malî istatistikleri hazırlamak,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,

e) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,

f) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,

g) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,

ğ) Müdürlüğün arşivini tutmak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

i) Faaliyet raporu hazırlamak, analiz raporları hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,

j) Performans Raporu ve Stratejik Plan hazırlamak,

j) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

k) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

m) İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak,

n) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi.

#### Gelir Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 12** - (1) Gelir birimi borç takip, tahakkuk, tahsil ile yoklama ve tebligat alt servislerinden oluşur. Gelir şefi, gelir alt biriminin sevk ve idaresinden tamamıyla sorumludur.

(2) Gelir Birim Sorumlusu Gelir Biriminde işleyişin aksaksız olarak yürütmesi hususunda gerekli düzenlemeleri yapar. Gelir Birimin iş ve işlemlerinin zamanında yapılması,

takibini sağlar. Ay sonu muhasebeyle tüm gelir hesaplarının alt kodlarının kontrolünü ve düzeltmelerini sağlayarak muhasebe birimi ile mutabakatı sağlar. Her ayın ilk on günü içerisinde bir önceki ayın raporlamasını üst yöneticiye gönderir. Sayıştay, Meclis denetim komisyonu vb. üst denetim mercilerinden talep edilen belge ve bilgileri temin edip ilgili makama iletir. Birimdeki tüm şeflere gerekli iş dağılımını yapar. Hazırlanan her türlü rapor analiz iş ve işlemlerden sorumludur. Birime gelen tüm taleplerin (stand, çekim, mobil araç, işgaliye, reklam vb.) alınması ve üst yöneticinin onayı ile işlemin takibinin yapılmasında sorumludur.

#### **Tahakkuk Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – Tahakkuk Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- b) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- c) Gelir şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- ç) 213. Sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
- d) Tahakkuk Servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlanmasını sağlanması,
- e) İlçe sınırları dâhilinde kurulan pazarların, Pazar yerlerine ilişkin yönetmelik gereğince idari sorumluluk (devir, yer değişikliği, yer tahsisi vb.) Zabıta Müdürlüğünde olup Müdürlüğümüzce sadece ilgili müdürlük tarafından gönderilen listelerle harçların tahakkuk ve tahsilatını yapar,
- f) Başkanlığımız sınırları dâhilinde bulunan ticari işletmelerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. Maddesi gereğince İşgaliye harcı ödeyerek kullanmak istedikleri kamusal alanların talep dilekçelerini kabul eder, yoklama ve tespitlerini yapar, müdürlüğümüzce uygunluk verilmesi neticesinde işgaliye harcının tahakkuk ve tahsilini yapar. Belirtilen ticari alan işgallerinin haricinde bulunan seyyar işgallerin tespit ve uygunluklarının Zabıta Müdürlüğü onayına istinaden Müdürlüğümüz tahakkuk ve tahsilatını yapar. Yeşil alan işgaliye tahakkukları Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından yapılır, tahsilatları Müdürlüğümüz tarafından yapılır,
- g) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları Müdürlüğümüz tarafından tahakkuk ettirilmez. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde Müdürlüğümüz gelir tahakkuk işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz,

ğ) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdürler.

#### **Tahsilat Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – Tahsilat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- c) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak ve muhasebeleştirmek,
- ç) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek, ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- e) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,

f) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili mercie ulaştırmak,

g) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Borç Takip Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – borç takip servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek, etmek,

b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ

c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,.

ç) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,

d) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,

e) Kira alacağı, otopark ücreti, harcamalara katılım payları, ecrimisil ve diğer alacakları takip etmek,

f) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,

g) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunma ve temyiz edileceklere başvuru sağlamak,

ğ) İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı, katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,

h) Elektronik tebliğ ve tahsil aşamasına geçiş tasarımında bulunmak,

ı) Arşivlemenin işlemleri kolaylaştırması, standarda ulaşması yönünde tasarı ve öneri geliştirmek,

i) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

j) Vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dâhilindeki mükelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, mükelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçmek, yoklama fişi tanzim etmek,

k) Resen Tahakkuku yapılan gelirlerin Vergi ve Ceza ihbarnamelerinin 213. Sayılı V.U. Kanunu dâhilinde mükelleflere tebliğini sağlamak.

l) Beyannamelerin kayıt ve bilgilerini bilgisayar ortamına doğru ve hatasız aktarılması, dosyalanması ve arşiv ortamına aktarılmasının sağlanması,

m) Yoklama Servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlamasının sağlanması,

n) 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre tebliğ esas ve usullerine göre ödeme emri ve vergi ihbarnamelerine ilişkin tebligat işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak,

o) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Tereddütlerin Giderilmesi Ve Düzenleme Yapılması**

**MADDE 18** - Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya üst yönetici yetkilidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19** - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabulüyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, daha önce çıkarılmış olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - Bu Yönetmeliği Üst Yönetici yürütür.