

T.C.  
SAMSUN  
CANIK BELEDİYESİ  
Mali Hizmetler Müdürlüğü

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1-**Bu yönetmeliğin amacı, Canik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu yönetmelik, Canik Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarını niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı On ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık : İşleri Bakanlığını,
- b) belediye : Canik Belediyesini,
- c) Başkan : Canik Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Canik Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Yetkili Kurul : Belediye Meclisi ve Encümenini,
- f) Bütçe : Belediye bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir — Gider, Cari ve Yatırım harcamalarının tahminini,
- g) kesin Hesap : Yıllık itibari ile hesapların tutturulmasını,
- h) Sayman : Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman)
- i) Personel : Müdür ve şef tanımı dışındaki birim mensuplarını,
- j) Tertip : Program,, Kurumsal sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,
- k) Birim : Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini,
- l) Taahhüt : Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,
- m) Teminat : 4734 sayılı yasa gereğince yapılacak işlerin karşılığında belirtilen oranda bedel ödenmesini,
- n) Avans : Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan ödemeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **Kuruluş**

**Madde 5** - Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Canik Belediye Meclisininin 04.05.2007 tarih ve 10/32 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

##### **Madde 6 -**

- 1) Mali Hizmetler Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Müdür Yardımcısı, şef, Veznedar, Tahsildar, İcra Memuru, Mutemet ve büro personelinden oluşur.
- 2) Müdürlüğe bağlı olarak Emlak Vergi, Gelir şefliği ile icra Takip Tahsilat şefliği olmak üzere üç şeflik bulunmaktadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **Madde 7 — Müdürlüğün görevleri;**

- a) Belediye Stratejik Planını hazırlamak, Performans Programını hazırlamak, Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- a) Gelir — Gider bütçesini hazırlamak,
- b) Belediye Gelir — Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak,
- c) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak,
- ç) Devlet defter ve devair talimatnamesine göre gerekli defter kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamına aktarmak,
- d) Kayıt altına alınan faaliyetleri mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek,
- e) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş , bütçe muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması,
- f) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip — tahsil işlemini yapmak,
- g) Belediye Gider bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek,
- g) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak,
- h) idari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,
- i) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilanço çıkarılmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Personelinin Nitelikleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8** - Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **Mali Hizmetler Müdürü**

Madde 9- Belediye Başkanına ve Balkan yardımcısına karşı sorumludur, Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin disiplin amiri müdürüdür. ilgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

### **Müdür Yardımcısı**

Madde 10 — Müdüre karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. ilgili yasaların tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

### **Şef**

**Madde 11** — Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. ilgili yasaların tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

**Madde 12** - Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. ilgili yasaların tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

### **Büro Sorumlusu**

**Madde 13-** Şef, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur, Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. ilgili yasaların tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icra eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün Çalışma Sistemi**

### **Günlük Yapılan İşler**

**Madde 14-** Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak tahakkuk etmiş borçları günlük olarak tediye eder. Harcanan ödenekleri, ilgili defterlere kayıt yapar. Emanete alınan, emanetten reddedilen paraları ilgili defterlerine işler, Belediye'nin diğer Müdürlüklerinden veya diğer özel, Tüzel Devlet Kuruluşlarından gelen yazıları içeriğine göre uygular ve cevaplandırır.

### **Aylık Yapılan İşler**

**Madde 15-** Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ihraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlar.

### **Yıllık Yapılan İşler**

**Madde 16** - Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilir. Başkanlık Makamınca denkleştirilen Bütçenin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediyesi Belediye Meclisi'nce görüşülmesi ve kabulünün tasdikine müteakip uygulaması yapılır Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nce görüşüldükten sonra Sayıştay Başkanlığı'na tevdi edilir. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse içişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale

getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabi ve yılsonu itibari ile bilançoyu çıkartmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müdürlük Büroları ve Çalışma Konuları**

#### **Emlak Vergi ve Gelirler Bürosu**

##### **Madde 17 -**

- 1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan bürodur.
- 2) Emlak Vergi ve Gelirler Bürosunun çalışma Konuları;
  - a) Belediyemiz Sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,
  - b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
  - c) Emlak ve Ç.T.V. ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
  - d) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
  - e) Belediyemizin posta peki hesabına yatırılan şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin ilgili hesaplara tahsilatlarını yapmak,
  - f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12 — 16 maddelerine istinaden ilan Reklam Vergileri ve 17 — 22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
  - g) 2464 sayılı Belediye gelirler Kanununun 29-33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
  - h) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52 — 57 maddelerine istinaden işgal harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
  - i) 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanununun 60. maddesi gereği tatil günleri çalışma ruhsatı harcı, 79. maddesi gereği Bina inşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 maddesine istinaden imarla ilgili harplardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 81. madde gereği işyeri açma izin harcı, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek,
  - j) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden Belediye kanununda hard ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atik ve Kati Atik bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
  - k) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harplara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve hard tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine onaylanmak üzere sunmak,

- 1) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak,
- n) ilgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harplara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

### **İcra Takip Tahsilat Bürosu Madde 18 -**

- 1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak tahakkuk ettirilen her türlü vergi, resim, hard ve diğer gelirlerin takibini yapan bürodur.
- 2) İcra Takip Tahsilat Bürosunun çalışma Konuları;
  - a) Emlak, Arsa, Arazi, çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilatların ve Kesin Teminat, çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilatların takibini yapar, yasal sureler içerisinde tahsilatı gecikenlere cebren tahsili için ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
  - b) Ödeme emri gönderilenlerden ödeme yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
  - c) Süresi geçmiş olan ödemelere haciz vakası düzenleyip Tapu Mudurluğu'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,
  - d) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini Control etmek,
  - e) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatını sağlamak,
  - f) Yapılacak olan tebligatların hazırlanması ve dağıtımını organize etmek.

### **Muhasebe Bürosu Madde 19 -**

- 1) Belediyeye art gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı bürodur.
- 2) Muhasebe Bürosunun çalışma Konuları;
  - a) Yıllık analitik bütçe! hazırlamak ve yıl ipinde ödeneklerin uygun bir şekilde harcamalarının takip ve kontrollerini yapmak,
  - b) Belediye birimlerinin personel, can, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak,
  - c) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak:.,
  - d) Memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerini zamanında ilgili kurumlara ödemesini gerçekleştirmek,
  - e) ilgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesapları ilgililerine ödemek,
  - l) Aylık geçici ve kesin mizan cetvelini düzenlemek, yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yılsonu kesin hesabi ve bilançoju çıkartmak

## **Kalem Bürosu**

**Madde 20** - Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapar, evrakları ilgili personele zimmetler, diğer müdürlüklere evrakları zimmetle teslim eder, işlemi biten evrakları arşive kaldırır.

## **YEDNCİ BÖLÜM**

Hizmet ve Görevlerin icrası, işbirliği ve koordinasyon Hizmetlerin icrası

**Madde 21** — Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenir, Müdür evrakları ilgili şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.
- b) Görevin Planlanması: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür, müdür yardımcısı ve ilgili şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin icrası: Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **Madde 22-**

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim iç i koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon;

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son hükümler**

## **Madde 23 -**

- 1) Bütçe yılı takvim yılıdır. Belediye Bütçesi, yılbaşından sonuna kadar bir yıla ait Belediyenin Gelir ve Gider tahminlerini gösteren ve Belediye Gelirlerinin toplanmasına hizmetlerin yapılmasına ve harcamalara izin veren bir meclis kararıdır.
- 2) Belediye Bütçesi; biri gider bütçesi, diğeri gelir bütçesi olmak üzere iki kısımdan oluşan bir program şeklinde düzenlenir.

**Madde 24** — İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

## **Yürürlük**

**Madde 25** — Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 26** - Bu yönetmelik Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.