

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) İlgili Başkan yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, müdüre bağlı aşağıdaki şefliklerden oluşur.

- a) Stratejik Planlama Şefliği,
- b) Bütçe ve Kesin Hesap Şefliği,
- c) Gider Şefliği,
- ç) Gelir Tahakkuku Şefliği,
- d) Gelir Tahsilat ve Takip Şefliği.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
- b) Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis : Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi ilgili Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- ğ) Şef : İlgili Şefi,
- h) Şeflik : İlgili Şefliği,

1) Personel : Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket işçisini ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü; Mali Hizmetler Müdürü, birim şefleri ve diğer personellerden oluşur.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ğ) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- h) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- k) Sayıştay tarafından yapılan denetim sonuçlarını inceleyerek, sorgu yazılarını cevaplamak ve takibini yapmak, uygulamadaki sorunları tespit ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- l) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek,
- m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak; bu görevlerle ilgili konularda şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, müdürlüğü yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

- c) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli kullanmak,
- e) Muhasebe yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Müdürlüğün bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesi düzenlemek,
- h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden, üstlerine karşı sorumludur.

### **Stratejik planlama şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Stratejik Planlama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans programı çalışmalarını koordine etmek, sonuçlarını konsolide ederek hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- b) Belediyenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, idare faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- c) Belediyenin faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### **Bütçe ve kesin hesap şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bütçe ve Kesin Hesap Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde Belediyenin gelir ve gider bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak, ilgili mercilere sunmak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak,
- b) Ayrıntılı harcama programını hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,
- c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak ve ilgili mercilere sunmak,
- ç) Bütçe yılı içerisinde ödeneği kalmayan veya yılsonuna kadar yetiştirmeyeceği kesinleşen harcama kalemlerine aktarma yapmak ve gerektiği hallerde ek bütçe tekliflerini hazırlamak.

### **Gider şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Gider Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerinin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliğine” göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatasız olanları “ödeme planını” listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak,
- b) Ön Mali Kontrol görevini yürütmek,
- c) “Ödeme planı” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere “Emanetler” hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak,
- ç) Gün içinde ödemesi yapılan evrakı “Ödeme Planı” listesinden çıkarmak, ödeme yapılan tutarları günlük banka raporuna kaydetmek. Gün sonunda günlük banka ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak,
- d) Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak,

e) Ödemeler ve para ile ifade edilebilen mali nitelikteki diğer işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak mali verileri zamanında ilgili kurumlara göndermek suretiyle muhasebe hizmetini yerine getirmek,

f) Yapılan ödemelerdeki yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek,

g) Harcama birimlerinin talebine istinaden verilen ön ödemelerin takibini yaparak harcanmayan tutarın iadesinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ğ) Aylık verilmesi gereken beyannameleri (KDV, damga, muhtasar) kanuni süresinde düzenlemek, vergi dairesine göndermek ve ödemek,

h) Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak, varsa hataları düzeltmek,

ı) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yılsonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemlerini yaparak kesin mizanı düzenlemek, taşınır – taşınmaz mal icmal cetvellerini düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek,

i) Teminat niteliğindeki kıymetlerin muhafazasını sağlamak ve iade şartları gerçekleştiğinde iadesini yapmak.

### **Gelir tahakkuku şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Gelir Tahakkuku Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin, Emlak Vergilerini; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Gereği, Çevre Temizlik Vergilerini, İlan ve Reklam Vergilerini, Haberleşme Vergilerini, Eğlence Vergilerini, Elektrik Tüketim Vergilerini, İşgal Harcını, Harcamalara Katılma Paylarını tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K gereğince resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,

c) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını yapmak ve gerekli terkin işlemini sağlamak,

ç) Tahakkuk eden gelirlerin ve nakden/mahsuben yapılan tahsilatların muhasebe işlemlerini yapmak,

d) Belediyenin gelir bütçesini hazırlamak,

e) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin kongrelerini, sermaye arttırmalarını, rüçhan haklarını takip ederek gereğini yerine getirmek,

f) Belediyeye ait taşınmazların 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kira, satış ihalelerini ve ecrimisil işlemlerini yapmak,

g) Resmi Kurumlar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkullerini araştırmak, rayiç değeri bildirmek, gelen yazılara cevap vermek ve Koski, Medaş ve Enerya tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

ğ) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak,

h) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunun ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri gereğince vergi muafiyet, istisna ve indirimlerini yapmak,

ı) Vergi borçlusu mükelleflerini tespit ederek Gelir Tahsilat ve Takip Şefliğine bildirmek.

### **Gelir tahsilat ve takip şefliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Gelir Tahsilat ve Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmak,

b) Tarh ve tahakkuk eden alacakların tahsili için vezneler oluşturmak,

c) Belediyemiz veznesince tahsil edilen günlük toplam tahsilatın icmal ve bordro irsaliyelerinin kontrollerini yapmak, günlük tahsilatların bankaya yatırılmasını sağlamak,

ç) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamına giren vadesi geçmiş borçlara yönelik ödeme emri ve haciz varakalarını düzenleyip gereği için Tapu Müdürlükleri, Trafik Şube Müdürlükleri gibi tescile tabi varlıkların kayıtlarını tutan dairelerden Web Tapu ve e-Belediye Araç Hak Mahrumiyeti uygulamaları üzerinden haciz şerhinin konulması ve kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak, bankalara 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 79. maddesi ve ilgili mevzuat gereğince elektronik haciz bildirilerinin tebliğ edilmesi işlemlerini yapmak,

d) Tahsili yapılamayan alacakların hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için bildirilen mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği işlemlerini yapmak.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şefler müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

b) Verilen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden üstlerine karşı sorumludurlar.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek, görevleriyle ilgili konularda şefini ve müdürünü sürekli bilgilendirmek,

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, Başkanın onayına sunulur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17-** (1) Karatay Belediye Meclisinin, 06.09.2019 tarihli ve 2019/130 sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.