

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR**  
**YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı servisleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

c) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

ç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

d) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

e) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

f) 492 Sayılı Harçlar Kanunu ve diğer kanunlar ile tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde

hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında,

a) Belediye :Afyonkarahisar Belediyesini,

b) Başkanlık :Afyonkarahisar Belediye Başkanlığını,

c) Meclis :Afyonkarahisar Belediye Meclisini,

d) Müdürlük :Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

e) Personel :Afyonkarahisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelini kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı Ve Çalışma Düzeni**

**Teşkilat yapısı**

**MADDE 5-**(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı,

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü

b) Muhasebe Servisi (Muhasebe Yetkilisi)

c) Tahakkuk Tahsilat Servisi

d) Emlak ve ÇTV Servisi

e) İcra Takip Servisi

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli**

**MADDE 6-**(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Servis Sorumluları

c) Memurlar

d) İşçiler

e) Yardımcı Personel

**Atama ve Görevlendirme**

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -**(1) Aşağıda sayılan görevler, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili servislere gönderilmesini sağlamak.

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) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

ç) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

d) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

e) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

f) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

h) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

i) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev Ve Yetkileri Ve Sorumlulukları**

##### **Madde 9-(1)Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri ve Sorumlulukları**

a) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

b) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

c) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,

ç) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

d) Personelin motivasyonunu yükselterek, iş verimliliğinin artmasını sağlamak,

e) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

f) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

g) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

ğ)Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve servisler arası koordinasyonu sağlamak,

h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

ı) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

i) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

j) Servis hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

k) Gelirlerin zamanında tahakkuku, gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

l) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

m) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

n) Servis tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

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

### **MADDE 10-(1)Muhasebe Yetkilisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

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) 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) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

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 servis yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

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

h) Muhasebe servisini yönetmek.

ı) Mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

i) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

j) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,

k) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

l) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

m) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

n) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

o) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,

p) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

### **Muhasebe Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-(1)Muhasebe Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

a) Belediyenin her türlü muhasebe hizmetlerini yürütmek

b)Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını sağlamak

c) Belediyenin satın aldığı her türlü hizmet mal menkul ve gayrimenkullerin ödemelerinin, istimlak ödemelerinin, personel ödemelerinin, kanuni payların ilgili kurumlara ödemelerinin (Emekli Sandığı, Sgk, Gibi), dış borç ve kredi ödemelerinin ve tahakkuka bağlanmış her türlü giderin mevzuata uygunluğu araştırıldıktan sonra nakden ve mahsuben ödemesini sağlamak

ç) Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak

d) İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödemesini sağlamak

e) Bütçe kesin hesabı ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak ve Sayıştaya göndermek

f) Banka hesap ekstreleri mutabakat ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak

g) Belediye bütçesini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak

h) Yürürlüğe giren bütçenin sene içinde uygulamasını takip etmek ve bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

ı) Gerektiğinde bütçe aktarmalarını yapmak

i) Kredi işlemlerini takip etmek

j) Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak mali tablolarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak

k) Ayrıntılı harcama ve finansman raporlarını hazırlamak

- l) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek
- m) Muhtasar ve K.D.V beyannamelerini zamanında bildirmek ve ödenmesini sağlamak
- n) Mali konularda üst yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

#### **Tahakkuk Tahsilat Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 12-(1)Tahakkuk Tahsilat Servisi Görev Yetki Ve Sorumlulukları**

Tahakkuk Tahsilât Servisi 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre alınan vergiler, harçlar, harcamalara katılım payları ve maden ücretlerinden aktarılan paylar ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun "Belediyenin Gelirleri" başlıklı 59'ncu maddesinde, taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilen gelirler ile her türlü girişim iştirak ve faaliyetler karşılığı elde edilen gelirlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılmasından sorumludur.

(2) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri; ilgili Mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahakkuk Tahsilat Servisi tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkukunu, gelir ve alacakların tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili servis tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü tahakkuk ve tahsilât servisine bildirilir.

(3)Tahakkuk Tahsilat Servisinin görevleri şunlardır;

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların işlemlerini yürütmek ve tahsil edilemeyen alacakları ilgili servislere bildirmek.
- c) Rutin olarak Afyonkarahisar ilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ilan reklam beyanı taramasını yapmak. Beyanlarını alarak ilan reklam tahakkuklarını yapmak.
- ç) Kurumumuza beyan için getirilen el ilanlarının sayımını yapmak ve söz konusu ilanlarını damgalamak.
- d) Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Eğlence Vergisi ve Servisler tarafından tahakkukla alınması gereken gelirlerin tahakkuklarının yapılması ve arşivlenmesi,
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- f) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- g) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- ğ) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT' lerin kayıtlarının tahsilatını yapmak,
- h) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- ı) 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 merciye ulaştırmak,
- i) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- j)Vatandaşın talebi üzerine sicil kayıt,yenileme veya birleştirme işlemlerinin yapılması.
- k)Belediyemize ait Müdürlükler ve Servislerin kağıt ortamında oluşturdukları posta ve elektronik (KEP) postaların takibi ve gönderilmesi.

#### **Emlak Ve Çevre Temizlik Vergisi Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

##### **MADDE13- (1)Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Servisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

- a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden bütün taşınmazların emlak vergisi yönünden tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- b) Emlak Vergisi ile ilgili mükellef oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak.
- c) Emlak Vergisi kayıtlarını oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- d) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesine göre vergi muafiyeti talebinde bulunan kişilerin Türkiye genelindeki taşınmaz kayıtlarını Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün kayıtlarından sorgulamak ve muafiyet işlemlerini uygulamak.
- e) Gerekli görülen hallerde re'sen kayıt oluşturmak. (İcra yoluyla satış ve eksik beyan durumunda)
- f) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar akabinde, harcamalara katılım tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak,
- g) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek.
- ğ) Evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış yazışmaların takip ve cevap işlemlerini yapmak.

h) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında söz konusu taşınmazlarla ilgili ilişik kesme veya değışiklik ve kısıtlılık işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Taşınmazlarla ilgili rayiç bedel işlemlerini yaparak tapu dairelerine bildirmek.

i) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişii düzenlemek.

j) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek, Tahakkuk Tahsilat Servisi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,

k) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi servisindeki personelin iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,

l) Servisteki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,

m) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

n) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak,

o) Çalışmaları sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

ö) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek

p) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

#### **İcra Takip Servisi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-**(1) İcra Takip Servisi aşağıdaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreleri içerisinde takip ve tahsilatını sağlamak.

b) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsilat işlemlerinin kayıtlarını tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak.

c) Kişii ve Kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ve sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.

ç) Yasal süreler içinde ödenmeyen alacakların tahsili için Hukuki işlemleri yapmak.

d) 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun hükümleri uyarınca tahsil edilemeyen Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam Vergileri, Eğlence Vergileri, Elektrik Tüketim Vergisi, Zabıta Para Cezaları, İnşaat Para Cezaları borçlarına ilişkin ödeme emri gönderilir.

e) Yasal süresi içinde ödeme yapılmadığı zaman tapu kayıtlarına ve araçlarına haciz şerhi koymak. Ödendikten sonra üzerindeki şerhler kaldırmak.

f) Borçların yapılandırılması için çıkarılan kanunlara uygun olarak alacakların yapılandırma işlemlerini yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşbirliğı ve Koordinasyon**

##### **Müdürlükler Arasındaki İşbirliğı Ve Koordinasyon**

**MADDE 16-** (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürü tarafından sağlanır

##### **Diğer Müdürlük, Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

**MADDE 17-** (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, Memur, Amir ve Müdürün parafı ile Belediye başkanı ve /veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18-** (1)İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük**

**Madde 19-**(1)Bu yönetmelik hükümleri Afyonkarahisar Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 20-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.