



**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ**



**İZMİR İLİ**  
**ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR**  
**YÖNETMELİK**  
**(2021)**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL</b>	<b>OLUR</b>	<b>ONAY</b>
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



### GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmalarını, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Çiğli Belediyesi Mali Hizmetler 22.02.2007 tarih, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Meclisimizin 06.06.2007 tarih ve 34 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### Personel yapısı

**MADDE 8-** (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

#### Müdürlüğün teşkilat yapısı

**MADDE 9 –** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- Muhasebe Şefliği
- Gelir Şefliği

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 10 –** (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 12 - (1)** Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Muhasebe Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13 - (1)** Muhasebe Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediyemize ait mali iş ve işlemlerin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını ve bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Belediyemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Belediyenin diğer kamu kurum kuruluşlar ve idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Mali konularla ve muhasebe programı ile ilgili harcama birimlerine bilgi, görüş ve teknik destek sunmak,
- d) Müdürlüklülerden gelen ihale dosyalarının ve tüm harcama belgelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında inceleyip kontrol etmek, muhasebe kaydına alınması ve eksik hatalı belgelerin müdürlüğüne iade edilmesini sağlamak,
- e) Muhasebe kaydına alınarak ödeme aşamasına gelen ödeme belgelerinin ilgililerin Vergi ve SSK borç sorgulaması yapıldıktan sonra ödemelerini yapmak,
- f) Aylık KDV, Muhtasar ve SGK Beyannamelerinin süresi içerisinde tahakkuku yapılarak Vergi Dairesine bildirimlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüklerden gelen Hazırlık Bütçesi tekliflerini konsolide ederek üst yöneticiye, encüme ve meclise sunmak ve yetkili diğer kamu idarelerine süresi içerisinde gönderilmesinin sağlamak,
- ğ) Müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu harcama kalemlerine ait ödenek aktarma taleplerini üst yöneticiye ve ya encüme sunulması ve muhasebe kayıtlarını yapmak,
- h) Belediyemizin yılsonu kesin hesabını çıkararak; üst yöneticiye encüme ve meclise sunmak, Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine süresi içerisinde gönderilmesinin sağlamak,
- ı) Belediyemizin üçer aylık dönemler halinde Mizan bilgilerinin İçişleri Bakanlığı sistemine girişlerini yapmak,
- i) Sayıştay Başkanlığına Birleştirilmiş Veri Defterinin girişini yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- j) Belediyemiz banka hesaplarına yatırılan her türlü vergi harç, kira vb. gelirlerin tahsilat işlemlerinin gerçekleştirmek,
- k) Ön ödeme, avans işlemlerinin 5018 sayılı kanun hükümlerine göre takibinin ve muhasebe işlemlerini yapmak,
- l) Muhasebe kaydına alınan tüm gelir gider evraklarının tarama işlemlerinin yapılarak Dijital Arşiv oluşturmak,
- m) Belediyemizin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan veya kullanımında olan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulmasını ve bu kayıtların belirlenecek sürede ilgili birim tarafından muhasebe birimine bildirilmesini sağlamak, bu kayıtların konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz kayıtlarını oluşturmak ve mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- n) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- o) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ö) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- p) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- r) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- s) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- ş) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- t) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- u) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ü) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- v) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- y) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- z) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- aa) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- bb) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- cc) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- çç) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- dd) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- ee) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- ff) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- gg) Şeflikte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ğğ) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- hh) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak,
- ıı) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

#### **Gelir Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1) Gelir Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a) Belediyede gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları tüm işlemleri tek bir sicilden takip edebilmek için sicil açmak,
- b) 1319 sayılı emlak vergisi kanununa göre emlak vergisi (bina, arsa, arazi) gelirini tahakkuk etmek,
- c) 2664 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk etmek,
- ç) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre İlan Reklam Vergisi ve Eğlence Vergisi tahakkuk etmek,
- d) 2872 Sayılı Çevre Kanununa göre Belediye Meclisi tarafından kabul edilen tarifelere göre katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücreti tahakkuk etmek,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırları içerisinde kurulan pazar yerleri için işgal harcı tahakkuk etmek,
- f) Belediye sınırları içerisinde emlak ve çevre temizlik bildirimini vermeyenlerini tespit ederek idarece re'sen tahakkuk etmek ve Vergi Cezası tahakkuk etmek,
- g) İlan Reklam Vergisi beyanı ve Çevre Temizlik bildirimini vermeyenleri yerinde yoklama ekibiyle tespit ederek ilgili tahakkukunu ve vergi cezası tahakkukunu yapmak,
- ğ) Her ay Tapu Müdürlüğü'nden gelen taşınmazların tapu el değişikliklerini emlak vergisi sistemine işlemek,
- h) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları ilgili birime ya da servise göndermek,

1) İlgili kanunlarla yapılan tahakkuk vergi ceza ve tüm belgelerin ilgili sicil numarasına göre arşivlemesini yapmak,

i) İlgili kanunlarla yapılan tahakkuk, vergi ceza ve tüm belgeleri İlçe içinde posta ekibiyle dağıtmak, ilçe dışında postane yoluyla postalamak. Belgelerin tebligat bilgilerinin takibini yapmak,

j) İlgili Kanunlara göre tüm gelirlerin kredi kartı ve nakit yoluyla tahsilatını yapmak,

k) Banka yoluyla gelen tahsilatların ilgili sicile işlenmesini sağlamak,

l) Posta Çeki yoluyla gelen tahsilatların ilgili sicile işlenmesini sağlamak,

m) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanun uyarınca takip ve tahsili gereken belediye alacaklarının takip ve tahsilini yapmak,

n) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirlerden vadesinde ödenmeyenlerin takip ve tahsilini yapmak,

o) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

ö) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,

p) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

r) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,

s) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,

ş) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,

t) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,

u) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,

ü) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,

v) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,

y) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,

z) Şeflikte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

aa) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,

bb) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmeliğin Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Ömer KURT Mali Hizmetler Müdürü	Yusuf Ersel TANRIÖVER Belediye Başkan Yardımcısı	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	04.11.2021 tarihli 133'ünlü Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.