



**T.C.**  
**ALTIEYLÜL BELEDİYE MECLİSİ**  
**HUKUK ve TEMEL HAKLAR KOMİSYONU RAPORUDUR.**

<b>Rapor Karar Tarihi: 20.08.2025</b>	<b>Rapor Karar No: 05</b>
---------------------------------------	---------------------------

Belediye Meclisimizin Ağustos ayı olağan toplantısında Hukuk ve Temel Haklar Komisyonlarına sevk edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları ile ilgili olarak hazırlanan yönetmelik güncellemesi ile ilgili evrak komisyonumuzda incelenip değerlendirildi.

Yapılan inceleme ve değerlendirme neticesinde;

Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanmış olan yönetmeliğin Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik komisyonumuzca mevcudun oy birliği ile uygun bulunmuştur.

Meclisimizin takdirlerine saygı ile arz olunur.

**T.C.**  
**ALTIEYLÜL BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARINA İLİŞKİN**  
**YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1.** Bu yönetmelik Altieylül Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2.** Bu Yönetmelik, Altieylül Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün hizmet faaliyetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3. (1)** Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a. Belediye:** Altieylül Belediyesi'ni,
- b. Belediye Başkanı:** Altieylül Belediye Başkanı'nı,
- c. Müdürlük :** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

- ç. Birim Müdürü:** Mali Hizmetler Müdürü'nü,  
**d. Tahsilat Servisi:** ÇTV, ilan reklam vergisi, evsel katı atık ücreti, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin gerçekleştirildiği servis,  
**e. Bütçe ve Muhasebe Servisi;** Tüm belediyeye ait bütçe işlemlerinin, yevmiye ve muhasebe kayıtlarının tutulduğu, denetim sürecinde mali raporların hazırlandığı servis,  
**f. İcra Takip Servisi:** Gecikmeye uğramış olan tüm alacaklara ilişkin takip işlemleri ile gerekli ödeme emirleri ve icra işlemlerine yönelik düzenlemelerin yapıldığı servis,  
**g. Emlak Servisi:** Emlak vergisi iş ve işlemlerinin yürütüldüğü servis,  
İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Yasal Dayanak

#### Kuruluş

**MADDE 4.** Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Teşkilat Yapısı ve Çalışma İlkeleri

**MADDE 5.** Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi, belediye işçisi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### **Çalışma İlkeleri:**

**MADDE 6.** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- 6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- 6.2. Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- 6.3. Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- 6.4. Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.
- 6.5. Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.
- 6.6. Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

6.7 Malî istatistikleri; bütünlük, güvenilirlik, anlaşılabilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

6.8. Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

a. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b. Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,

ç. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlayacak İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki Ve Sorumluluklar**

#### **Birim Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7.** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

7.1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2782 sayılı Çevre Kanununun 11. Maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

#### **Tahsilat Servisi**

7.2. Belediye bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı ( C ) Cetveli” kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

7.3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunularak üzere hazırlamak.

7.4. Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

a. İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.12-16), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek

re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

b. Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.17-22), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

c. Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.29-33), tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

ç. Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k.md.34-39) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

d. Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464 s.k.md.40-44) , tahsilatlarını yapmak.

e. Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını(2464 s.k. md. mükerrer 44), takip ve tahsilatlarını yapmak.

f. İşgal Harçlarını tahakkuk (2464s.k. md.52-57)ve tahsilatlarını kontrol etmek.

g. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek. (2464 s.k. md.58-62)

ğ. Bina inşaat harçlarının(2464 s.k. ek md.1-6), kayıt suret harçlarının(2464s.k.md.79); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının(2464s.k. md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 s.k.md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının(2464s.k. md.82); sağlık belgesi harçlarının(2464s.k.md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.

h. Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlenmek(2464s.k. md.86-94)ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak.

ı. Belediye 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.(2464 s.k. md.97)

i. Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek

7.5. Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

7.6. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

7.7. ÇTV, İlan Reklam Vergisi, Eysel Katı Atık Ücreti ve Eğlence Vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

7.8. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

7.9. Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

7.10.2782 sayılı Çevre Kanununun 11. Maddesi ile ilgili olarak Belediye Meclisince yıllık alınacak olan tarife ve ücretlere ilişkin Eysel Katı Atık Tarifelerine göre tahakkuk ve tahsilatını yapmak.

7.11. Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına tahsilat işlemlerini yapmak.

7.12. Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat işlemlerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

7.13. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının tahsilatını yapmak.

7.14. Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idarî para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilini saqlamak.

7.15. İlgili mevzuat dahilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.

7.16. Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını saqlamak.

7.17. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Balıkesir Su ve Kanalizasyon İdaresi (BASKİ) ile yapılan iş ve işlemlerle ilgili mahsuplaşma işleminin ilgili müdürlüklerden alınan veriler doğrultusunda yürüterek koordinasyonunu saqlama, oluşacak alacakların tahakkuk ve tahsilatını yapmak.

7.18. Mali Hizmetler Müdürünce, Müdürlüğü ilgilendiren konularda verilen diğer görev ve işlemleri yerine getirmek.

#### **Bütçe ve Muhasebe Servisi**

7.19. Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurtdışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile hazine garantileri ve hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteriyalarını yapmak, bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını saqlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

7.20. 5779 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin;

a. 6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,

b. İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının,

c. Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma saqlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla tahakkuk etmiş ve uzlaşma saqlanmamış olan

borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

7.21. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

7.22. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

a. İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

b. Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

c. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

7.23. Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

a. Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin “Harcama Belgeleri Yönetmeliğine” göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları “Tahakkuk Müzekkereleri” listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

b. “Tahakkuk Müzekkereleri” 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. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı ‘Tahakkuk Müzekkereleri’ listesinden çıkarmak.

c. Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte muhafazasını sağlamak.

ç. Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.

d. Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki 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 imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

e. Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

f. Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.

g. Bütçede "Personel Giderleri" kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

h. Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

ı. KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

i. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.

j. Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.

k. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

l. Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

m. Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına ve Sayıştay'a CD ve e-posta ortamında göndermek.

n. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

o. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

ö. Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

p. Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

7.24. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Belediye bütçesini, mevzuatta belirlenmiş olan Bütçe İlkeleri çerçevesinde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

7.25. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek. Yıl içinde bütçe gerçekleştirmelerini aylık ve üçer aylık periyotlarla izlemek ve değerlendirme raporuyla birlikte başkanlık makamına sunmak.

7.26. Malî istatistikleri; bütünlük, güvenilirlik, anlaşılabilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik, kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

7.27. Belediye birimlerinin yıl içinde ihtiyaç duyacakları ek ödeneklerle ilgili olarak, bütçe içi ödenek aktarma işlemlerinin sekreteryasını yapmak. Bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkeri hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

7.28. Belediyenin mali yönetimi ve kontrolüyle ilgili olarak;

a. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b. Birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlüğün önlenmesini,

ç. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlayacak yönelik çalışmalarda birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Standartlarının oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında ilgili birimlerle birlikte çalışmalar yapmak.

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

7.30. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Balıkesir Su ve Kanalizasyon İdaresi (BASKİ) ile yapılan iş ve işlemlerle ilgili mahsuplaşma işleminin muhasebe kayıtlarını oluşturmak.

7.31. Mali Hizmetler Müdürünce, Müdürlüğü ilgilendiren konularda verilen diğer görev ve işlemleri yerine getirmek.

#### **İcra Takip Servisi**

7.32. Belediye tüm gelir ve alacaklarına ilişkin olarak takip işlemlerini yürütmek. Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra, takip ve haciz işlemlerinin yapılmasını, ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.

7.33. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi ve Balıkesir Su ve Kanalizasyon İdaresi (BASKİ) ile yapılan iş ve işlemlerle ilgili mahsuplaşma işleminin sonuçlarına göre oluşacak alacakların tahakkuk ve tahsilatını takip etmek.

7.34. Mali Hizmetler Müdürünce, Müdürlüğü ilgilendiren konularda verilen diğer görev ve işlemleri yerine getirmek.

#### **Emlak Servisi**

7.35. Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine bildirmek.

7.36. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

7.37. Emlak Vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

7.38. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

7.39. 2022 sayılı kanun ve 3816 sayılı kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek.

7.40. Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.

7.41. Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneliği yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.

7.42. Mali Hizmetler Müdürünce, Müdürlüğü ilgilendiren konularda verilen diğer görev ve işlemleri yerine getirmek.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 8.** Mali Hizmetler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

8.1.(1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c. Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

e. Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

f. Birime ait Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirtilen göstergelerin gerçekleşmesini sağlar.

g. İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesi ve etkin şekilde gerçekleştirilmesine ilişkin tüm standartların Eylem Planının hazırlanmasını sağlar ve raporlar.

h. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

ı. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

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

(2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

8.2. Belediye Yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek ve “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkileri yürütmek.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 9.** Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

9.1.Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- ç. Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- d. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur

9.2. Belediye Yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

#### **Belirli Süreli Görevlendirilenler**

**MADDE 10.** Kurum içi ve kurum dışından proje uygulamalarında belirli süreli görevlendirilenlerin görevleri;

- a. Uzmanlık alanlarıyla ilgili olarak ihtiyaç duyulacak görevleri yapar,
- b. Hibe çağrı koşullarına uygunluğu ve Başkanlıkça uygun görülmesi halinde; proje yürütülmesinde, “proje koordinatörü”, “muhasibeci, eğitici vb. olarak görevlendirilebilir. Bu takdirde personele, “yarı zamanlı proje koordinatörü” ve ya, “muhasibeci, eğitici vb. unvanlardan birinden ödeme yapılır, ödeme, hibe proje bütçesinden karşılanır.
- c. Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

#### **Denetim**

**MADDE 11.** Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük üst yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

#### **Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 12.** Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ç. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- d. 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- e. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- f.1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- g. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- ğ. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- h. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- ı. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- i.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- j.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- k. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

- l. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  
m. 4857 sayılı İş Kanunu,  
n. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,  
o. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
ö. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  
p. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,  
r. Belediye Tahsilat Yönetmeliği,  
s. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,  
ş. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği  
t. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,  
u. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgesi ve ilgili diğer mevzuat.  
ü. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hk.Usul ve Esaslar

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**MADDE 13.** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Yönetmeliğinin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirir.

**MADDE 14.** Bu yönetmelik hükümleri Altıeylül Belediye Meclisi’nce kabulü ile birlikte yürürlüğe girer.

**MADDE 15.** Bu yönetmelik hükümleri Altıeylül Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Burcu ÖZER  
Komisyon Başkanı

Emre SANDIKCI  
Komisyon Başkan Vekili  
(Katılmadı)

Emre SANDIKCI  
Komisyon Üyesi

Ömer MARMARALI  
Komisyon Üyesi

Rafet CAN  
Komisyon Üyesi