

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **İLE**

### **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün**

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Kuruluş**

**MADDE 8.1.** Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin 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 Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih ve 2014/37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Tanımlar**

**MADDE 8.2.** Yönetmeliğin bu bölümündeki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

**Müdürlük :** Erdek Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü

**Müdür :** Erdek Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü

**Çalışma İlkeleri :**

**MADDE 8.3.** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**8.3.2.** Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

**8.3.3.** Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.

**8.3.4.** Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

**8.3.5.** Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.

**8.3.6.** 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.

**8.3.7.** Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

**8.3.8.** 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,

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

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

### **Personel Yapısı**

**MADDE 8.4.** Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8.5.** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlük bünyesindeki; Gelir Tahakkuk - Tahsilat ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Ön Mali Kontrol İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8.6.** Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.6.1.** 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, 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.

**8.6.2.** Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesini oluşturmak, Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bilgileri, belge ve cetvelleri üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek, Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun İdare bütçesini hazırlamak, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere göndermek, Encümen 'e sunulan bütçe tasarısı ve izleyen iki yıla ait gelir ve gider tahminleri ile bir önceki yıla ve içinde bulunulan yıla ait (bütçe hazırlığının yapıldığı ay itibariyle) bütçe gerçekleştirmeleri, Bakanlıkça belirlenecek şekil ve içerikte Eylül ayının ilk haftası içinde, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak, Meclisçe onaylanan bütçenin muhasebe kayıtlarını oluşturmak (harcama birimlerine ödenek kayıtlarını yapmak), Belediyenin bütçe yılı içerisinde yeni bir gelir ve finansman kaynağı bulması durumunda ek bütçe sonra muhasebe kayıtlarını yapmak, İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek. Belediye bütçesinin "Gelirlerin Yasal Dayanağı ( C ) Cetveli" kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

**8.6.3.** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

**8.6.4.** 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.

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

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

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

**g.** İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek(2464s.k. md.52-57), tahsilatlarını yapmak.

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

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

**j.** 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.

**k.** 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.

**l.** 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)

**8.6.5.** 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 sekretaryalarını yapmak , bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

**8.6.6.** 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, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,

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

**c.** Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibariyle tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

**8.6.7.** 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 takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

**8.6.8.** Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

**8.6.9.** 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 idelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

**8.6.10.** 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.

**8.6.11.** 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 takip ve tahsilini saqlamak.

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

**8.6.13.** 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.

**8.6.14.** 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, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

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

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

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

**8.6.18.** Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını saqlamak. Ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını saqlamak.

**8.6.19.** 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.

**8.6.20.** 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 Yönetmeliği"ne 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 müzekereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte 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 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.

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

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

**h.** Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

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

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

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

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

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

**n.** Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

**o.** 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.

**p.** 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 bilançoğu düzenlemek.

**q.** 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 bilançoğu düzenlemek.

**r.** Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

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

**8.6.21.** 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.

**8.6.22.** Belediye tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin tanıtımı ve duyurulmasına yönelik olarak hazırlanan dokümanların, yatırım ve çalışma raporlarını;

**a.** Faaliyet raporu hazırlama ilkelerine uygunluk açısından kontrol etmek,

**b.** Eksik görülenlerin ilgili birimlerce düzeltilmesini sağlamak,

c. İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak.

d. Sunumla ilgili olarak, belediyenin bütün birimlerinin temsilini sağlayacak şekilde il içi yada il dışında toplantı düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

**8.6.23.** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak; belediye hakkında genel bilgileri, belediyenin varlık ve yükümlülükleri, faaliyetlerde kullanılan kaynakları, bütçe hedefleri ve gerçekleşme oranları ile bu oranlarda meydana gelen sapmaların nedenlerini, bağlı kuruluşlar ile yardım yapılan kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde Belediyenin Faaliyet Raporunu hazırlamak ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak. Faaliyet Raporlarının bir örneğini Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına göndermek.

**8.6.24.** 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 periyodlarla izlemek ve değerlendirme raporuyla birlikte başkanlık makamına sunmak.

**8.6.25.** Malî istatistikleri; Bütünlük, Güvenilirlik, Anlaşılabilirlik, Kullanışlılık, Yöntemsel geçerlilik, Kullanıcılar için kolayca ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde hazırlamak.

**8.6.26.** 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 organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

**8.6.27.** 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,

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

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

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

**8.6.29.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri**

**MADDE 8.7.** Mali Hizmetler Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler”*** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri**

**MADDE 8.8.** Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki ***“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri”*** başlığı altında yazılı olan yetkiler.

## **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 8.9.** Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

**8.9.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki **“Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları”** başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

## **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 8.10.** 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,
- d. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- e. 492 sayılı Harçlar Kanunu,
- f. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- g. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- h. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- i. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- j. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- k. 3065 sayılı KDV Kanunu,
- l. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- m. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- n. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- o. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- p.** 4857 sayılı İş Kanunu,
- q.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- r.** 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- s.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- t.** Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- u.** Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- v.** İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- w.** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- x.** Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- y.** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- z.** Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hk.Usul ve Esaslar