

**T.C.**  
**KONYA**  
**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ,GÖREV, VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Kabul Tarihi : 07.08.2012**

**Kabul Sayısı : 194**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ- KAPSAM-YASAL DAYANAK**

**AMAÇ :**

**MADDE - 1** Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM :**

**MADDE - 2** Bu yönetmelik, Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usulü ve esaslarını kapsar.

**YASAL DAYANAK :**

**MADDE - 3** 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İlkeler Kuruluş ve Tanımlar**

**İLKELER :**

**MADDE – 4** Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

**KURULUŞ**

**MADDE - 5** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği bir Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak;

- 1) Mali Hizmetler Müdürü,  
Ve müdüre bağlı olan şu birimlerden oluşur
  - (a) Stratejik Planlama Alt Birimi
  - (b) Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi
  - (c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi
  - (d) İç Kontrol Alt Birimi
  - (e) Gelir Tahakkuku Alt Birimi
  - (f) Gelir Tahsilat ve Takip Alt Birimi

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili; söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu şefler ve büro sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları; ilgili müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

**TANIMLAR :**

**MADDE – 6** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Konya Karatay Belediyesini,  
**Başkan** : Konya Karatay Belediye Başkanını,

- Başkanlık** : Konya Karatay Belediyesi Başkanlığını,  
**Meclis** : Konya Karatay Belediyesi Meclisini,  
**Encümen** : Konya Karatay Belediyesi Encümenini,  
**Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,  
**Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,  
**Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,  
**Şef** : İlgili Şefi  
**Şeflik** : İlgili Şefliği  
**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksatsız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ,işçi ve sözleşmeli personeli,  
**Birimler** : Stratejik Planlama Alt Birimini; Bütçe ve Performans Programı Alt Birimini; Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimini; İç Kontrol Alt Birimini; Gelir Tahakkuku Alt Birimini ve Gelir Tahsilat ve Takip Alt Birimini  
**Bütçe** : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,  
**Mali yıl** : Takvim yılını  
**Bütçe Geliri** : Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,  
**Bütçe Gideri** :Kurumun bütçesinde ve diğer mevzuatta gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,  
**Analitik** : Analize elverişli istatistiki veriler üretmeye ve uluslar arası karşılaştırmaya imkan veren çözümlenmeyi,  
**Tahakkuk esası** : Bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekle dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,  
**Ön ödeme** :İlgili mevzuatında ön görülen hallerde avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi,  
**Harcama Birimi** : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,  
**Stratejik Plan** : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını gösteren planı

ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### MÜDÜRLÜK GÖREV ,YETKİ ve SORUMLULUKLARI

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

(l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

(m) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

(n)Belediyeye gelen yazıların evrak yönetim sisteminde kayıt ve havale süreci işletilerek ilgili birimlere teslim etmek,

(o)Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.

### **Müdürlüğün yetkisi**

#### **MADDE-8**

Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

#### **MADDE-9**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE-10**

a) Başkan ve / veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

b ) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, şef ve birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek,

c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,

d) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,

e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

f) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek gerektiğinde bu yetkisini makam onayı ile devretmek,

g) İhale yetkilisi olarak Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak,

ğ) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

h) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

ı) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

i) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,

j) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,

k) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,

l) Personel pozisyonlarının nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki görevlerde değişiklik tekliflerini yapmak.

m) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

n) Müdürlüğün idaresinde tam yetkilidir. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler ve organize eder.

o) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

### **Stratejik Planlama Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE- 11**

(a) İdarenin Stratejik Planlama Çalışmalarını Koordine etmek, Stratejik Planını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek

(b) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, idare faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.

(c) İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### **Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-12**

(a) Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, Performans programını hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek.

- (b) İdarenin gelir ve gider bütçesini hazırlamak ve bütçede yer alan ödeneklerle ilgili harcamaların kanun ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak ve mali kontrolünü yapmak.
- (c) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- (d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

### **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-13**

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Biriminin görev, yetki ve sorumluluk alanı,

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ve diğer ilgili mevzuat hükümlerinden oluşur

Buna göre yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:

(1) Belediye birimlerinin cari ve sermaye harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerinin yapılmasını sağlamak. Buna göre, kendilerine harcama yetkisi verilmiş harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ‘Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne göre düzenlenmiş olup olmadığını incelemek, hatasız olanları ‘Tahakkuk Müzekkereleri’ listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

(2) ‘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.

(3) Gün içinde ödemesi yapılan evrakı ‘Tahakkuk Müzekkereleri’ listesinden çıkarmak, ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak hem üst yöneticiye sunmak hem de birimde bu raporların muhafazasını sağlamak.

(4) Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin ‘Günlük Banka Raporu’ bakiyesi ile mutabıkını sağlamak.

(5) 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.

(6) Bütçede ‘Personel Giderleri’ kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak yasal kesintilerini de zamanında ilgili kurumlara ödemek.

(7) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataları düzeltmek.

(8) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek,

(9) KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni

süresinde düzenlemek, vergi dairesine göndermek ve ödemek

(10) Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

(11) Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliyenin KBS programına göndermek.

(12) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.

(13) 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.

(14) Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

(15) Yönetim dönemi hesabı ile kesin hesabı hazırlayarak belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığına sunmak.

## **İç Kontrol Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE-14**

- (a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- (b) Ön Mali Kontrol görevini yürütmek
- (c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

## **Gelir Tahakkuku Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE-15**

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olup;

- (1) Belediyenin gelir bütçesini hazırlamak,
- (2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 maddelerine istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği Eğlence Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V. U. K gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- (3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 29-33 maddeleri gereği Haberleşme Vergileri ve 34-36 maddelerine istinaden Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (4) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 maddelerine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (5) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 76-78 maddeleri gereği Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin beyanları kabul etmek ve buna ilişkin kontrol organizasyonunun kurularak ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk yapmak ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin gereğini yerine getirmek,
- (6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 79 ncu maddesi gereği Bina İnşaat Harçları ve Kayıt Suret Harçları, 80.maddesine istinaden imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. maddesi gereği muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği sağlık belgesi harçlarını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (7) Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. maddesine istinaden 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,
- (8) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,
- (9) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,
- (10) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94 maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U.K dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak,
- (11) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını yapmak ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- (12) Belediyemiz genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak,
- (13) Günlük tahsilâtların bankaya yatırılmasını sağlamak,

- (14) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin kongrelerini, sermaye artırımlarını, rüçhan haklarını takip ederek gereğini yerine getirmek,
- (15) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki Trampa, Kira, Satış, Ecrimisil v.b.gibi işlemleri yapmak,
- (16) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- (17) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- (18) Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- (19) Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- (20) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- (21) Kaymakamlıklar tarafından gönderilen 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 3816 Sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşlanması Hakkındaki Kanunlara istinaden gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkullerini araştırmak,
- (22) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili ilişik kesme işlemleri yapmak,
- (23) Koski ve Medaş tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- (24) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- (25) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
- (26) Kamu kurum ve kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- (27) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,
- (28) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- (29) Emlak ve ÇTV borçlusunu mükellefleri tespit ederek Gelir Tahsilat ve Takip Alt Birimine bildirmek,
- (30) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,
- (31) Belediyemiz genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmakla görevlidir.

### **Gelir Tahsilat ve Takip Alt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-16**

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

(b) Veznelerde Bina, Arsa, Arazi ve Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile Geçici ve Kesin Teminatlar, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı v.b. gibi tahakkuksuz tahsilâtları yapmak.

(c) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara ilgili yasanın 40–41–42. maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş cezalar ve diğer Müdürlükler (Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü) tarafından tahakkuku yapılmış cezaların tahsilâtını yapmak. Yasal süresi geçmiş olan ödeme emirlerine haciz varakası düzenleyip gereği için Tapu Müdürlüklerince haciz şerhinin konulması ve kaldırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

(d) Belediyeler 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun bazı Maddelerini Muaddil Kanununun 4 ncü maddesine istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce tanzim edilen zabıt varakalarındaki cezalar Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar, Tebliğ İlmühaberi ve Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.

(e) Birim bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği işlemlerini yapmak.

(f) Belediyemiz veznesince tahsil edilen günlük toplam tahsilatın irsaliyelerinin kontrollerini yaparak bankaya yatırılmasını sağlamak.

(g) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

(h) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan Gelir Tahakkuku Alt Biriminin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınmasını sağlamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görev planlanması**

##### **MADDE-17**

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

##### **MADDE-18**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE-19**

(1) Müdürlük uhdesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(3) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE-20**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evrak, Arşiv ve Dosyalama**

#### **Arşiv görevlisinin görev , yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE-21**

(1) Müdürlüğe gelen evrakların elektronik ortamda kaydını yapmak.

(2) Gelen evrakları Müdürün havalesinden sonra ilgisine göre şefliklere teslim etmek.

(3) Müdürlüğün yazı işlerini takip etmek.

(4) Dış Müdürlüklere yazılan yazıları gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne zimmetle teslim etmek.

(5) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklamak.

(6) İşlemi biten evraklar arşive kaldırmak.

(7) Arşivdeki evrakların muhafaza etmek ve istenildiği zaman çıkarmak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

##### **MADDE-22**

(1) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Mali Hizmetler Müdürü İnci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan bir dosya tutulur

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 14-** (1) Karatay Belediye Meclisinin, 03.04.2008 gün ve 2008/81 Sayılı Kararı ile kabul edilen Konya Karatay Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karatay Belediye Başkanı yürütür.