SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 09.04.2026
KARAR NO: 33
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri)

Belediye Meclisinin 09.04.2026 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan Plan ve Bütçe-Hukuk Ort. 1 no'lu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri) meclise hitaben okundu.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri)

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.04.2026-E.116493 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Mali Hizmetler ve Gelirler Müdürlükleri) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Gelirler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ve 17 maddeden ibaret olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 23 maddeden ibaret olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

PLAN VE BÜTÇE-HUKUK ORT. KOMS. 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE " İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup; teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan ve 17 maddeden ibaret olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile 23 maddeden ibaret olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR-KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)
KABUL: ADEM İNCE, MEHMET YİĞİT, CEMİL KESKİN, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, SELMA AKIN PATIR, MUHAMMER VAROL, KEMAL EYYÜPOĞLU, YASİN BAKIRCI, NURCAN ÖZTÜRKMEN, MUSTAFA TERZİ, MAHMUT SARIKAYA, ABDULKADİR ÇİÇEK, AHMET DEMİRAY, YUSUF BAKACAK, MECİT GÜNDOĞDU, MEHMET KİŞMİR, NİLGÜN KOCA, ALİ ÖZDEMİR, ERDAL UÇAR, MEHMET CAN, MURAT ATBAKICI, YILMAZ DURMUŞ, ORHAN OBAN, ONUR ÖZYURT, YÜKSEL SİLEN, HÜSEYİN KARA, ALİ EKBER ŞEKER, NUR MUHAMET YILMAZ, ADEM YİĞİTDOĞAN, MELİKE DEMİR, ROJDA ÖZTÜRK, HÜLYA ŞİMŞEK, ZÜLEYHA ALTUNDAL, ONUR YILDIRIM, İSMAİL AKKAYA, ŞULE HAYAL, METİN KOÇKESEN, HACI MAHMUT COŞKUN, İBRAHİM BULUT.
BULUNMAYANLAR: MUHARREM OZAN, AZMİ GÖKTAŞ, EROL KOÇ, CANSEL KARATAŞ, EMRECAN DURMUŞ.

Ali ÖZDEMİR
Kâtip

Yusuf BAKACAK
Kâtip

Cemil KESKİN
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
09.04.2026
Av. Abdurrahman DURSUN
BELEDİYE BAŞKANI

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
17.04.2026
3178

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2: (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
Madde3: (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4: (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye:** Sultangazi Belediye Başkanlığını

b) **Üst Yönetici**: Sultangazi Belediye Başkanını

c) **Müdür**: Mali Hizmetler Müdürünü

d) **Müdürlük**: Mali Hizmetler Müdürlüğünü

e) **Şeflik**: Müdürlükçe yerine getirilecek görevleri üstlenen alt birimi

f) **Personel**: İstihdam türüne bakılmaksızın idari ve diğer personeli

g) **Mali Yıl**: Takvim yılını

h) **Bütçe**: Belediye Bütçesi, mali hesap yılı içinde gelir gider, cari ve yatırım harcamalarının tahminidir.

i) **Muhasebe yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu kişidir,

j) **Kesin Hesap**: Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını,

k) Sayman: Belediye Bütçesi ve mallarından sorumlu kişiyi (Mali Hizmetler Müdürü, Muhasip ve Sayman) ifade eder,

l) Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder.

m) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini.

n) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi

o) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları

p) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğünün Organizasyon Yapısı Görevleri ve Personel Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

Madde 5: (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanının başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki şeflikden teşekkül eder:

a) Muhasebe Şefliğ

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevi

Madde 6: (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürüttür.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları
Madde 7:
A) Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

1) Gider bütçesini hazırlar,
2) Belediye gider bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapar,
3) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlar,
4) Devlet defter ve devair talimatnamesine göre gerekli defter kayıtlarını tutar ve bilgisayar ortamına aktarır,
5) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirir,
6) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabını çıkartır,
7) Belediye bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine öder,
8) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını inceler,
9) İdari ve kesin hesapları düzenler, bunları Sayıştay Başkanlığına gönderir,
10) Ön malî kontrol faaliyetini yürütür,
11) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile kesin hesap ve bilânçoyu çıkartır,
12) Malî konularda mevzuatla ve üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.

B) Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olur,
5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
6) Müdürlüğün Muhasebe Yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiridir,
7) Memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
8) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
9) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini,
10) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
11) Üst makamlarca verilecek görevleri yerine getirir.

C) **Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri:**

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisidir.
4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar,
9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla görüşme yapar.

Şefin Yetki ve Sorumlulukları
Madde 8:

1) Başkanlık ve Müdürden gelen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirir,
2) Belediye bütçesinin hazırlanmasında çalışmaları organize eder.
3) Ön mali control evraklarının mevzuata uygun olarak düzenlenmesini gözetir.
4) Müdür tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine havale edilen evrak ve mevzuat değişikliklerini inceleyerek konuyla ilgili işlem yapılmasını gerçekleştirmek üzere personellere yazılı veya sözlü talimat verir,
5) Müdürlükten çıkan yazışmaların Müdüre gitmeden önce incelemesini yapar ve onaylar,
6) Müdürlükte çalışanların talep ve sorunlarını Müdüre iletir,
7) Müdürlüğe giren ve Müdürlükten çıkan eğitim ile ilgili dosya ve evrakların kaydı, gelen yazılara süresinde cevap verilmesi, günlük, haftalık ve aylık olağan işlerin takibi, dosyalanması, arşivlenmesi ve güvenliğini sağlar,
8) Müdürlük çalışanlarının görev dağılımları, çalışmaları, Kurum disiplinine uymalarını sağlayarak denetler,
9) Şeflik bünyesinde personelin görev dağılımını program içerisinde uygulamasını takip ve

kontrol eder,

10) Bünyesindeki personelin izin durumlarını belirleyerek, Müdüre iletir
11) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini alı ve disiplinsizlikleri önler,
12) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak diğer birimlerle koordineli çalışır, israfı önler, verimliliği artırır,
13) Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı kullanılmasını sağlar, ihtiyaç duyulan malzemeyi Müdürlük makamına iletir,
14) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini sağlar,
15) Mali ve İdari işlemlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
16) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar,
17) Disiplin, ödül verme ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Müdüre önerilerde bulunur,
18) Şefliğin iş ve işlemelerinin usulüne uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından, Müdüre karşı sorumludur,
19) Bölümüyle ilgili hazırlanan talimatlara, prosedürlere uyar,
20) Bölümüyle ilgili çevresel faktörleri takip edip, uygular.

Memur ve işçi personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
Madde 9:

1) Bağlı bulunduğu Şef, Mali Hizmetler Müdürü, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
2) Başkanlık, Müdür ve Şeften gelen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirir,
3) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ileride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlar,
4) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar ve ilgililerine aktarılmasını sağlar,
5) Müdürlüğün sunumlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar,
6) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılsonu dökümünü ve sayımını yapar,
7) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder,
8) Müdürlük dâhilindeki tüm personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde

idame ettirilmesini sağlar,

9) Gelen yazı ve belgelerin bilgisayar ortamında kaydını yapar, arşivleyerek ilgili dosyalarında saklanmasını sağlar,
10) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığını araştırır,
11) Birim Müdürü tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde, yasalara uygun şekilde hazırlayarak Birim Müdürüne sunar,
12) İşlerin tam ve zamanında olması için gerekli tedbirleri alır,
13) Gizlilik ilkesi doğrultusunda dosyaları muhafaza eder,
14) Hazırlanan ve derlenen bilgi ve verileri kontrol ederek bilgisayar ortamına aktarır,
15) Kurum içi ve kurum dışı yazışma yapar,
16) Bölümüyle ilgili dokümanları kontrol eder ve Kalite Güvence Sisteminin gelişmesini sağlar,
17) Muhasebe hizmetlerini yürütür,
18) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini hazırlık sürecine katkı sunar.
19) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,
20) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlar,
21) Hak ediş ödemeleri ve diğer ödeme dosyalarını Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol eder,
22) Hak ediş ve diğer ödemeleri gerçekleştirir,
23) Mükerrer ödemelerin kontrol edilerek iadesini gerçekleştirir,
24) Günlük gider muhasebeleştirmesi yapar,
25) Bankalar ile günlük hesap mutabakatlarını sağlar,
26) Memur, sözleşmeli ve işçi personellerin maaş, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini gerçekleştirir,
27) İhale komisyonlarında mali üye olarak ihaleye katılır,
28) Ön mali kontrol yapar,
29) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Müdürlük taşınırları ile ilgili işlemleri gerçekleştirir, Belediye taşınır hesabını kontrol ve konsolide ederek, Sayıştay Başkanlığına gönderir,
30) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenler,

31) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gereken işlemi ve izahatı yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük Birimleri ve Çalışma Konuları

Muhasebe Şefliği Çalışma Konuları

Madde 10: (1) Belediyeye ait giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

(2) Muhasebe Şefliğinin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

A) Muhasebe Kayıt Hizmetleri Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlar, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
2) Mali raporları ve istatistikleri hazırlar,
3) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlar,
4) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını ve mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
5) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlar,
6) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
7) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlar,
8) Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlar,
9) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlar,
10) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapar,
11) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır

bulundurur,

12) Yapılan yasal kesintileri (gelir vergisi, damga vergisi, emekli keseneği, SSK primleri, işsizlik sigortası pirimi vb.) zamanında ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına gönderir,

13) Tüm ödeme belgelerini usulüne uygun olarak tasnif etmek, dosyalar ve denetimlere hazır hale getirir, belgeleri uygun bir şekilde arşivlenmesini sağlar,

14) Her yıl bütçe kanunları ile belirlenen avans, bütçe dışı avans ve kredi ödemeleri ile ilgili mevzuatın gerektirdiği onayları alır bu iş ve işlemler için gerekli kontrolleri yapar ve çekilen avans kredi ile bütçe dışı avansları takip eder. Belgelerin tamamlanmasını sağlar ve yasal süreler içerisinde mahsup işlemini yapar,

15) Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklının kimlik bilgilerini ödeme belgesine yazdırır, vekâleten ödemelerde ise vekâletnamenin alınmasını sağlar,

16) Mevzuata uygun olarak tahakkuk edecek olan giderlere ait hak ediş ve diğer ödemelerin yasal olarak belirlenmiş belgelerin tamam ve eksiksiz olduğunun kontrol eder,

17) Hak sahiplerine ödenmesi gereken her türlü giderin ve ödemenin yasaların ön gördüğü şekli ile tahakkuk ettirir ve ödeme belgelerini hazırlayarak harcama yetkililerinin imzalarının tamamlatır ve gerekli kontrollerden sonra ödemeye hazır hale getirir,

18) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, Müdürlük kasasında saklar, mevzuata uygun şekilde iade eder,

19) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütür ve sonuçlandırır,

20) Bütçe emanetlerini ve emanet hesaplarını takip eder,

21) Aylık KDV, muhtasar tutarlarının ödenmesini sağlar,

22) Dış ve iç denetimler sonucu denetim layihalarında belirtilen ve kişi borcu çıkarılmış alacakların takip ve tahsil edilmesi ile layihalarda belirtilen diğer işlemlerin yapılmasını sağlar,

23) Belediyenin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay Başkanlığına verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlar,

24) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlar,

25) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

B) **Muhasebe Kesin Hesap Hazırlama ve Raporlama Servisi Görev ve Sorumlulukları:**

1) Aylık detaylı mizan bilgilerini Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girişlerini yapar,

2) Yönetim dönemi hesabı cetvellerini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlar,
3) Mali istatistikleri hazırlar,
4) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

C) **Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Servisi Görev ve Sorumlulukları:**

a- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
6) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
8) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,
9) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
10) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
11) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak,
13) Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlar,
14) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar

b- Konsolide Görevlisi Görev ve Sorumlulukları:

1) İdarenin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlar üzere Belediye Başkanı tarafından atanır,
2) İdarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini, üst yönetici adına hazırlar,
3) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

D) Bütçe Hazırlama Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin uygunluğunu izler ve değerlendirir,
2) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar,
3) Bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir, mali istatistikleri hazırlar,
4) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlar, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretir,
5) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak idare bütçesini hazırlayarak Belediye Encümene sunar,
6) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanan idare bütçesini Belediye Encümen görüşü ile Belediye Meclisine sunar,
7) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini ilgili kurumlara gönderir,
8) Birimlerin mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili ödenek tahsisi yapar,
9) Yıl içerisinde olabilecek gerekli ödenek aktarmalarının yapılmasını sağlar,
10) Belediye gider bütçesi gerçekleşmeleri ile ilgili raporları hazırlar,
11) Bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine veya yeni tertip açılmasını sağlar,
12) Ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip eder,
13) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

E) Ön Mali Kontrol Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1) Ön mali kontrol inceleme formunun hazırlar,
2) Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutarak, üst yöneticiye bildirir. Söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunar,
3) Kamu İhale Kanunu'nun 21 ve 22'nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'un aşma sınırının takip ve kontrol eder,
4) Hak ediş raporlarını incelemek, hak edişlerde yasal olan kesintileri hesaplayarak Muhasebe Şefliğine gönderir,
5) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

F) Kalem Servisi Görev ve Sorumlulukları:

1) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlar,
2) Gelen ve giden evrakları ilgili kayıt defterlerine işler,
3) Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlar,
4) Evraklarla ilgili bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütür,
5) Müdür tarafından evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtır,
6) Diğer birimlere evrakları zimmetle teslim eder ve alır,
7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 11: (1) Belediyemiz, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Plânlama, iş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

Madde 12: (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Bölümü ve Görevlendirme

Madde 13: (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre şefin yetkileri ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 14:(1) Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 15: (1) Sultangazi Belediye Meclisinin 04.02.2015 tarih ve 25 sayılı Kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16:(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisin tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde17:(1) Bu yönetmelik Belediye Başkanı, ilgili Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sultangazi Belediye Başkanlığı Meclisinin 04.12.2025 tarih ve 77 sayılı kararıyla oluşturulan, Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını, Belediyenin vergi, harç, ücret, katılma payı, tarh, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerinin uygulamalarını belirlemek, gelirlerini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu müdürlükçe tahsili gereken gelirlere yönelik kayıt dışını azaltmaya yönelik denetim ve kontrol faaliyetleri yapmaktır.

(2) Belediyelerce takip ve tahsili gereken gelirlere yönelik işlemlerde yetkinin kullanılması ve vergisel işlemlere ilişkin uygulamanın belirlenmesi amacıyla işbu yönetmelik hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediyesi Gelirler Müdürlüğünde görevli yönetici ve istihdam türüne bakılmaksızın tüm personel tarafından yapılacak işlemleri kapsamaktadır.

(2) Yönetmelik düzenlemeleri, Gelirler Müdürlüğünde görev yapmamakla birlikte, ilgili mevzuatında belirlenen yetkilendirme kapsamında, Belediyede görev yapan diğer personeli de kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesine ve 48. Maddesi, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurlara Kanunu, ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Yönetmelik'in hazırlanmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 62'nci Maddesine dayanılarak hazırlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile adı geçen Kanun'un, 61'inci Maddesine dayanılarak hazırlanan, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik düzenlemeleri de esas alınmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığını

b) Üst Yönetici : Sultangazi Belediye Başkanını

c) Müdür : Gelirler Müdürünü

d) Harcama Yetkilisi: Birim Müdürünü

e) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü

f) Şeflikler : Müdürlükçe yerine getirilecek görevleri üstlenen alt birimleri

g) Personel : İstihdam türüne bakılmaksızın idari ve diğer tüm personeli

h) Mali Yıl : Takvim yılını

i) Muhasebe hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini

j) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi

k) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

l) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları

m) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

n) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat yapısı

MADDE 5 - (1) Gelirler Müdürlüğün alt birimleri aşağıda sayılmıştır:

a) Emlak ve ÇTV Şefliği

b) Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Gelirler Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Belediye tarafından tahsil edilebilecek gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsil işlemlerini, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında yerine getirmek.

b) Müdürlükçe üstlenilen görevlerin yerine getirilmesine yönelik uygulama esaslarını belirlemek amacıyla İşlem Yönergesi hazırlamak.

c) Müdürlük işlemlerini yerine getirecek personele yönelik görev tanımları oluşturmak.

ç) Gelirlerin tam ve zamanında tahsil edilmesini sağlamak.

d) Kayıt dışıyla mücadele amacıyla, merkezi yönetimle veri karşılaştırmaları yapmak ve ilgili kamu idaresiyle koordinasyon veya entegrasyon kurmak.

e) Mükelleflerin kayıt altına alınması ve vergisel süreçlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla, tek sicil numarasına dayalı sistem kurmak.

f) Gelirlere yönelik kayıp veya kaçak tespiti için kent bilgi sistemi kurmak ve sürekli güncel halde tutmak.

g) Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini yerine getirmek amacıyla, vezne açmak, tahsildar veya veznedar görevlendirmek, özel tahsil şekillerine göre gelir tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek için kurum, kuruluş ya da bankalarla anlaşma yapmak.

ğ) Süresinde tahsil edilemeyen gelirler için ilgili mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde, haciz, yoklama veya takip işlemlerini yapmak.

h) 6183 sayılı Kanun kapsamında tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak.

ı) Tahsilat işlemlerinde belirsiz zamanlarda veya mevzuatına belirlenen sürelerde denetim ve kontrol yapmak.

i) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağının mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

j) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görevleri, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Gelirler müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir, bu yönde yine aşağıda belirtilen yetkileri kullanır:

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, müdürlük içinde iş planı oluşturmak, görev dağılımı yapmak, verilen görevlerin takip ve kontrolünü yapmak.

b) Vergisel işlemleri tam ve zamanında yerine getirmek amacıyla, gerekli teknolojik alt yapıyı oluşturmak, personeli bu konularda eğitmek ve personelin görev tanımlarını oluşturmak.

c) Şeflerce yapılması gereken iş ve işlemlerin, tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmaması durumunda, disiplin işlemleri yapmak.

d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, Başkanlığın stratejik planına uygun, yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi acısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlaması yapmak.

f) Belediyenin gelir bütçe tahminlerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

g) Belediye mevzuatının genel ilkelerine uygun, idari iş ve işlemlerle ilgili yetki devri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

b) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

d) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

e) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

f) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

g) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.

Tahakkuk ve Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 - Tahakkuk ve Tahsil şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, İşgal harcı, tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

2) Beyannameleri ve bildirimleri kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.

3) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

4) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.

5) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

6) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

7) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

8) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

9) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

10) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.

11) Harcamalara katılım paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

12) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

13) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

14) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

15) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yapmak.

16) Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak.

17) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

18) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.

19) Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması. Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.

20) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.

21) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

22) Makbuzların yırtılmadan, yıpratılmadan, karalanmadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.

23) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'i mevzuata göre yürütmek.

24) Kayıtların ve tahsilatla ilgili bilgileri, bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

25) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

26) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.

27) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünce tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.

28) Aylık gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

29) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek. Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.

30) Tahsilat makbuzu bastırmak.

31) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemeleri yapmak.

32) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.

33) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmak.

34) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.

35) Tahsilat dönemlerinde veznelerde yoğunluğu önleyerek, tahsilat akışını hızlandırmak.

36) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Emlak ve ÇTV Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – Emlak ve ÇTV şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

1) Beyannameleri ve bildirimleri kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.

2) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

3) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.

4) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

5) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

7) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

8) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

10) Emlak, Ç.T.V. ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

11) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak,

12) Günlük, aylık yapılan tahakkukların icmallerinin çıkartılarak tahsil servisi, muhasebe ve gider şefliğine yollamak.

13) Emlak, Ç.T.V. ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

14) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

15) Kaymakamlık bünyesinde yer alan Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen yeşil kart ve evde bakım işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,

16) İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

17) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nun 8. Maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

18) Emlak ve Ç.T.V. bildiriminde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

19) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

20) Tapu Müdürlüklerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,

21) Emlak, Ç.T.V.'den borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,

22) Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak vatandaş taleplerine cevap vermek,

23) İcra Müdürlüklerinden gelen evraklara vergi borcu ile ilgili bilgi vermek,

24) Mahkemelerden gelen yazılara rayiç değerlerle ilgili bilgi vermek, ayrıca adres vs. konularında bilgiler vermek,

25) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak, kurumlardan gelen kamulaştırma ile ilgili evraklara cevap vermek,

26) İlçe sınırları içerisinde Kentsel Dönüşümden faydalanmak için başvuran mükelleflerin taşınmazlarını beyan ve vergi yönünden inceleyip onaylayarak ilgili müdürlüğe yönlendirmek.

Yoklama Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Yoklama Şefliğinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

a) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.

b) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

c) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

ç) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

d) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

e) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim etmek.

f) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

g) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili mali mevzuat hükümleri kapsamında vergi, resim, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle ilgili denetimler yaparak vergi kayıp kaçağını önlemek.

h) Belediyemiz vergi mükellefleri hakkında düzenlenen Vergi İhbarnamesi, Ödeme Emri ve Encümen Kararlarının 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ile 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri doğrultusunda tebliğini yapmak.

ı) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçelerin tespitini yaparak yoklama fişi düzenlemek.

i) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

İcra ve Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 – (1) İcra ve Takip Şefliğinin görevleri aşağıdaki sayılmıştır:

a) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 sayılı yasaya göre işlem başlatma.

b) Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.

c) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununa göre tahsilatının sağlanması.

e) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

f) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.

g) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

h) 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 55. Maddesine istinaden vadesi geçmiş alacaklara ilişkin, mükelleflere ödeme emri belgesi düzenlemek.

i) Ödeme emri tebliğinden 15 gün sonra ödenmeyen alacaklara 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 64. Maddesine istinaden haciz varakası düzenlemek.

j) Haciz varakası düzenlenen mükelleflere 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanunun 79. Maddesine istinaden haciz bildirisi düzenlemek.

k) Ödeme emri ve haciz aşamasında, tahsilatı yapılan dosyalarla birlikte, haciz aşaması sonrası tahsil edilmeyen veya terkin edilen dosyaların düzenlenmesi ve arşivlenmesini yapmak.

l) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun, vergi sorumlusu başlıklı 10. Maddesi ve mirasçıların sorumluğu başlıklı 12. Maddesine istinaden haciz bildirisi işlemlerinin yapılması.

m) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun 103, 104 ve 105 Maddelerine istinaden ulaşılamayan mükelleflere ilanen tebliğ yapılması.

n) Mükellef borçları ile ilgili dosyaların yıllar bazında kontrollünün yapılması ve zamanaşımı sürelerinin dikkate alınarak işlemlerin kamu zararına mahal veremeyecek şekilde yapmak.

o) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi mükelleflerinin iş yeri faaliyetleri Gelir İdaresi Başkanlığı internet vergi dairesinden, kontrolleri yapılarak gerekli terkin işlemlerinin yapılması için Tahakkuk Şefliği ile koordineli çalışmak.

p) Bina ve arsa vergileri için web tapu kontrolleri yapılarak işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

r) Tebligatların hızlı ve sağlıklı yapılması için UETS adresi olan tüm gerçek ve tüzel kişilerin tespitinin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 14 - (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dâhilinde yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜUM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı veya EBYS'inden (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 18 – (1) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. (2) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Devir teslim işlemleri

MADDE 19 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaların bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.