

**T.C.**  
**DATÇA BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Datça Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve hizmet alanı içerisindeki;

- a) İdari ve hukuki statüsünü,
  - b) Görev, yetki ve sorumluluklarını,
  - c) Çalışma usul ve esaslarını,
- düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Datça Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir:

- a) Başkan: Datça Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Datça Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Başkanlık: Datça Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Datça Belediyesini,
- d) Belediye Encümeni: Datça Belediye Encümenini,
- e) Belediye Meclisi: Datça Belediye Meclisini,
- f) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- g) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

- ğ) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- ı) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten görevlileri,
- i)Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- j) 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 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

**MADDE 6-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, birim sorumlusu, memur, işçi ve şirket personelinde oluşmaktadır.

#### Örgütlenme Yapısı

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Müdürlüğün alt birimleri aşağıdaki gibidir:

a) Mali Kontrol ve Ödeme Birimi.

b) Bütçe ve Muhasebe Birimi.

c) Tahakkuk ve Tahsilat Birimi.

ç) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Birimi

- d) İcra ve Takip Birimi
- e) Para Cezaları Birimi

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması,
- d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda, vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarının haciz ve takip işlemlerini yürütmek, mükelleflerin adres güncellemelerini yapmak, yoklama işlemlerini yapmak ve gelir tarifelerinin hazırlanması,
- e) Belediye gelirleri ve cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirilmesi,
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasına destek olmak,
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi,
- ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,
- h) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapılması,
- ı) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- i) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,

j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması,

k) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında denetçiler tarafından istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak.

l) Malî konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,

m) Yıllık evsel katı atık bertaraf ücret tarifesinin belirlenerek meclise sunulmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

### **Müdürün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- ç) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
  - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
  - 3) Yıl içerisinde yapılan giderlerin izlenerek bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
  - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak.
  - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem sürelerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
  - 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini sağlamak.
  - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.
  - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililere tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

- 4) Müdürlük birimlerini Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve belgeleri hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- 5) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiğini ve afiş ya da el kitapçığı Őeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- h) Memur ve işçi personelin; sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
  - 2) alışma koşullarını iyileştirmek.
  - 3) Personelin izin planını çıkarmak.
  - 4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
  - 5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
  - 6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- i) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.
- j) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- k) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- l) Mevzuatın ngrdğ Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- m) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- n) Başkanlık tarafından yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- o) alışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

ö) Afet ve acil durumlarda başkanlık tarafından verilecek görevleri yapmak, gerekli görülmesi durumunda personel ve ekipman sağlamak ;

(2) Müdürün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Müdür;

1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla; şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya veya yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

1) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

l) Gerekli görüldüğü konularda Hukuk İşleri biriminden görüş sormaya,

m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Mali Hizmetler Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konularındaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Mali Hizmetler Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştay'a

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Mali Hizmetler Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

### **Mali Kontrol ve Ödeme Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Mali kontrol ve ödeme biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, her yıl düzenlenen Analitik Bütçe Uygulama Rehberinde yer alan kodlara uygunluğunun kontrol edilerek 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, alacaklı kişi veya kurumun Vergi ve SGK borcu olup olmadığının kontrolünden sonra, borç varsa ödemeyi ilgili kuruma yapmak ve kalan tutar varsa ödemeyi kişi veya kuruma 5018 sayılı Kanun'a 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 tahakkuk müzekkerelerinde takip etmek suretiyle bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak; ayrıca bu raporların Müdürlükte muhafazasını sağlamak,

ç) Bütçede "Personel Giderleri" kalemi olarak yer alan memur maaş, işçi ve taşeron personel ücret ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek,

d) Başkanın aylık ödeneği ile Belediye Meclis ve Belediye Encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek,

e) Katma Değer Vergisi beyannamesi, Damga Vergisi beyannamesi ve muhtasar beyanname ile tahakkuk etmiş vergileri süresi içerisinde, ilgili vergi dairesine ödemek,

f) Mahkeme harç ve giderleri, avukatlık vekâlet ücretleri vb. yasal ödemeleri ilgililerine yapmak,

g) 4109 sayılı Kanun'a istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak, yaşlılara ve yardıma muhtaç kişilere alınan Meclis Kararlarına istinaden aceze yardımı, esnaf yardımı gibi sosyal amaçlı ödemeleri yapmak,

ğ) Belediyeye ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturanın ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek,

h) Devlet İhale Kanunu ile Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; Belediyeye yatırılan geçici teminat ve kesin teminatların iadelerini, kesin teminat senetlerini ihale işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili kişi veya bankasına mevzuata uygun bir şekilde teslim etmek ile görevli ve yetkilidir.

### **Bütçe ve Muhasebe Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Bütçe ve muhasebe biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların yevmiye kayıtlarının yapılması,
- b) Hak sahiplerine ödenen giderlerin ve borçların yevmiye kayıtlarının yapılması,
- c) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması,
- ç) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmaları meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmaları encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar olan aktarmaları ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması,
- e) Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarının muhasebeleştirme işlemlerini yaparak muhasebe fişlerinin dosyalanması,
- f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- g) 5018 sayılı kanununun 53.maddesine göre Belediyemizin mizan verilerini üçer aylık dönemler itibari ile Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine aktarılmasının sağlanması,
- ğ) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- h) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanmasının koordine edilmesi,
- ı) Performans programı çalışmalarını 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlanması ve takip edilmesi,



i) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunun hazırlanması,

j) Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması,

k) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak toplayıp idare bütçesini hazırlanması, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere gönderilmesi,

l) İç kontrol sisteminin standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ve İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanması ve uygulanması,

m) Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar ile ilgili yönetmelikte belirtilen iş ve işlemlerin yapılması,

n) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,

o) Belediye şirketlerine ait mizan verilerinin üçer aylık dönemler itibari ile Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine aktarılmasının sağlanması,

ö) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre dönem sonu işlemleri ile dönem başı işlemlerini yapmak,

p) Gelir İdaresi Başkanlığına verilmesi gereken beyannameleri hazırlamak ve göndermek,

r) Kurumsal mali durum beklentiler raporunu hazırlamak,

s) Sayıştay denetimleri sonucunda hazırlanan denetim raporları ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak,

ş) İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslara göre; personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımına ilişkin bilgilerin üç ayda bir İçişleri Bakanlığına elektronik ortamda bildirilmesi,

t) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen mali tabloların hazırlanması,

u) 4734 sayılı ihale mevzuatına göre ihale işlemleri tamamlanarak yapılan sözleşmelere göre taahhüt kartlarını oluşturmak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Tahakkuk ve Tahsilat Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Tahakkuk ve tahsilat biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a) Belediye bütçesinin "Gelirlerin Yasal Dayanağı (C) Cetveli" kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakları takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- b) Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediye tarafından konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,
- c) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Gelir Tarifesine ve ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak,
- ç) İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilâtlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- d) Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek takip ve tahsilâtlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnamelerini düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- e) Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilâtlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmasını yapmak,
- f) Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilâtlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmasını sağlamak,
- g) İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek, tahsilatlarını yapmak,
- ğ) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek,
- h) Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimleri tarafından yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanununa istinaden yayımlanan yönetmeliklerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek,
- ı) Bina inşaat harçlarının, kayıt suret harçlarının, imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izni harçlarının, İşyeri Açma İzni Harcının, muayene ruhsat ve rapor harçlarının, sağlık belgesi harçlarının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek,
- i) Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan, ilk ya da değişiklik yapılması durumunda ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,
- j) İlgili mevzuat dâhilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak,
- k) 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 tahsilât işlemlerini yapmak,
- l) 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 tahsilât işlemlerini yapmak,
- m) Belediye posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

- n) Vergi ve harçlarla ilgili olarak; ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,
- o) Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilâtların, gerekli kontrollerini yapmak ve Belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Emlak Vergisi Kanunu ilgili hükümleri ve 213 Sayılı Kanununun mükerrer 49.maddesi doğrultusunda emlak vergisine matrah olacak vergi değerlerinin takdirine ilişkin her dört yılda bir arsa m2 birim değerlerini tespit etmek,
- b) Her yıl resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yeniden değerlendirme oranına istinaden bir sonraki yılın vergi tahakkuklarını oluşturmak,
- c) Dilekçe, mail, whatsapp veya bireysel olarak kurumumuza beyan edilen taşınmazların bildirim kaydını oluşturmak, kayıt üzerindeki gerekli değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- ç) Emlak ve Çevre ile ilgili mükelleflerin evraklarını tarayarak dijital olarak arşiv dosyasını oluşturmak. Fiziki evrakların mükelleflerin dosyasına kaldırmak,
- d) Veraset işlemleri için; malikin vefatı halinde kişinin malik olduğu taşınmazların kontrolünü sağlanarak, tahakkuk eden vergi ödemesinden sonra vergi dairesine verilmek üzere beyanlarını düzenleyerek vermek,
- e) Beyana dayalı Emlak ve Çevre Temizlik Vergisinin kontrol ve takibini yapmak,
- f) Kurumumuzca, verilmediği tespit edilen Emlak ve Çevre Temizlik vergisi bildirimini/beyanının idarece taşınmazların bildirim, tarh ve tahakkuk kayıtlarını oluşturmak, ilgili yasa hükümleri doğrultusunda takip ve tahsilât işlemlerini yapmak,
- g) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili gerçek ve tüzel kişi mükelleflerin sicil kayıtlarını oluşturmak ve gerektiğinde mükellefin telefon, adres, vb bilgilerini güncellemek,
- ğ) Yeni işyeri açılış başvurularında bulunan mükellefin bu işyeri ile ilgili vergi dairesine rayiç değerini bildirmek üzere belge düzenlemek,
- h) Aylık olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün web sayfasında yayımlanan tapu yollama listesine istinaden satışı yapılan taşınmazların beyanlarını kapamak,
- ı) Tasarrufu kısıtlanan taşınmazların kısıtlılık ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve web tapudan taşınmaz bilgilerinin kontrolleri yapılarak işlemlerini yapmak,
- i) Mahkeme, İcra Daireleri, SGK, vergi daireleri v.b. diğer kamu kurumları tarafından, bilgileri istenilen taşınmazlara ilişkin belge ve bilgi göndermek,
- j) Vatandaşların dilekçelerini cevaplamak,
- k) İndirimli Emlak Vergisi muafiyetinden yararlanan veya yararlanmak isteyen vatandaşlarımızın web tapu, SGK ve vergi dairesinden mükellef bilgileri, ikamet adresi, yapı kullanım izin belgeleri, imar barışından faydalandı ise yapı kayıt belgelerini güncellenerek muafiyet şartları taşıdığı durumda

İndirimli Emlak Vergisi muafiyetini uygulamak ya da şartları taşıyor ise vergi tahakkukunu oluşturmak,

l) Mükelleflerin Vergi borçlarının yapılandırma işlemlerini yapmak,

m) Vergi borçları yapılandırmadan önce; mükellefin adına kayıtlı beyan bilgilerinin kontrolünü sağlamak, gerekli düzeltme işlemleri yapıp yapılandırma işlemlerini sağlamak,

n) Daha önceki yapılandırmadan faydalanan mükelleflerimizin, yapılandırma borçlarını düzenli ödeyip ödemediklerinin kontrolü, ödeme süresi geçen, bir takvim yılında ödememe hakkı bulunan 2 taksitten fazla taksit miktarı var ise mükelleflerin yapılandırma işlemlerinin bozulması,

o) Servisimizden kaydını yaptığımız taşınmazlar ile ilgili istenilen gerekli tüm raporlama işlemlerini yapmak,

ö) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere sorulan gayrimenkulün, Emlak Vergi değerini ilgili tapu dairesine gönderilmeden önce mükellefin kaydının olup olmadığının kontrolünü yapmak, yok ise web tapu üzerinden tapu bilgisi temin edilip, imar biriminden yapı kullanım izin belgesi sorgulanıp, bilgiler tamamlandıktan sonra beyan kaydını oluşturup, tahakkuk eden vergiler ödendikten sonra, mükellefe yada vekiline imza karşılığında ilgili evraklarının verilmesi,

p) Emlak Vergisi, ÇTV ve diğer ödemelerle ilgili icra birimimiz tarafından ödeme emri hazırlanmadan önce; borçlu mükelleflerimizin taşınmaz kayıtlarının kontrol edilerek (üzerinde olup olmadığı eksik bildirimde bulunduğu yada fazla beyanda) ödeme emri posta tebliğ işlemleri için adres kayıtlarının güncel olup olmadığı tespit işlemleri yapıp, adres kayıtlarının nüfus müdürlüğü, ticaret odası, esnaf odası ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar sonrasında güncellenmesi,

r) İmar barışına başvurarak almış olduğu yapı kayıt bilgilerini servisimize beyan eden vatandaşların bildirim kayıtlarını oluşturmak,

s) Bina inşaat sınıfı ile ilgili kontrol, düzeltme ve raporlama yapmak,

ş) Kurumumuza bildirimde bulunan mükelleflerin beyannamelerini kontrol edilerek; eksik veya fazla bildirimde bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek,

t) Kurumumuza bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek, idarece tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak,

u) Emlak ve Çevre Temizlik Vergi ödemelerini Belediye posta çeki ve banka hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemelerin, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek. Fazla gönderilen ödemelerin mükellefin emanet hesabında kayıt altına almak. Emanete alınan ödemenin mahsup işlemini ya da kişinin banka hesabına iade işlemini yapmak,

ü) Vergi ile ilgili olarak; ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

v) Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilâtların, gerekli kontrollerini yapmak ve Belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

y) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili tapu dairelerine bildirmek,

z) Belediye tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak,

aa) 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı Kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek,

bb) Elektrik, su abonesi yapacak mükelleflere mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek,

cc) Her yıl ocak ayı içerisinde o yılın emlak vergisi değerini gösterir listeyi ilçe Tapu Müdürlüğüne göndermek,

ile görevli ve yetkilidir.

### **İcra ve Takip Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 14-** (1) İcra ve takip biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde; tahakkuk edilmiş mali yıl dışında kalan borçlara ödeme emri göndermek,
- b) Tebliğ olunan borç kalemleri ile ilgili Mükellef, Şirket ve şirket yetkililerine; Taşınmazı var ise Tapuya, aracı var ise Notere ve Bankalara haciz yazısı yazılarak borç ödeme yapılmasını sağlamak,
- ile görevli ve yetkilidir.

### **Para Cezaları Biriminin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Para Cezaları biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri ile ilgili olarak; Belediye Encümeni kararı ile verilen ve Zabıta Müdürlüğü'nce tahakkuk edilerek ilgililere tebliğ edilen idari para cezalarının tebliğ alındıklarının bildirilmesi halinde vadesi geçen idari para cezaları için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 55. maddesi gereğince ödeme emri düzenlemek ve tebligatını sağlamak,
- b) Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri ile ilgili olarak; Zabıta Müdürlüğü personelleri tarafından düzenlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş idari yaptırım karar tutanaklarının bildirilmesi halinde bildirim yapılan idari yaptırım karar tutanaklarında adı geçen ilgili mükellef sicillerine idari para cezası tahakkuklarını yapmak, vadesi geçen idari para cezaları için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 55. maddesi gereğince ödeme emri düzenlemek ve tebligatını sağlamak,
- c) Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri ile ilgili olarak; 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili olarak Belediye Encümeni kararı ile verilen idari para cezalarının ilgili Encümen kararlarında adı geçen mükelleflerinin gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik numaralarının ve tebligat yapılmaya uygun son adres bilgilerinin, tüzel kişi olması halinde vergi kimlik numaralarının ve tebligat yapılmaya uygun son adres bildirilmesi halinde tahakkuklarını yapmak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tebligatı yapılacak ilgili Encümen kararı ekinde gönderilmek üzere ceza ihbarnamesi düzenlemek,

ç) Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri ile ilgili olarak; Belediye Encümeni kararı ile verilen ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ilgililere tebliğ edilen idari para cezalarının tebliğ alındılarının bildirilmesi halinde vadesi geçen idari para cezaları için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 55. maddesi gereğince ödeme emri düzenlemek ve tebligatını sağlamak,

d) Yukarıda bahse konu ödeme emirlerinin bilinen adreslerde tebligatlarının gerçekleştirilememesi halinde; adı geçen mükelleflerin gerçek kişi olması halinde yerleşim yeri adresleri Belediye mücavir alan dışında kalanların yerleşim yeri adresleri araştırılarak bildirilmek üzere, tüzel kişi olması halinde bahse konu tüzel kişinin yetkililerinin ve bahse konu tüzel kişinin bilinen son adresinin sicil memuru ile birlikte araştırılması,

e) Belediye Encümen kararı ve idari yaptırım karar tutanakları ile kesilen idari para cezaları hakkında açılmış davalarda verilen ve e-Belediye sistemi üzerinden iletimi sağlanan Mahkeme kararlarının idari para cezalarına ilişkin kısımlarını uygulamak,

f) İlgililerin yazılı başvurusu üzerine, tahsil edilip de kanuni sebeplerle iadesi gereken idari para cezalarına istinaden yapılan ödemeler için "Düzeltilme ve İade" belgesi düzenleyerek iade işleminin gerçekleştirileceği birime iletmek,

g) Banka ve posta çeki hesaplarına mükellefler tarafından yapılan ödemelere ilişkin belgelerin bildirilmesi halinde tahsilatlarını gerçekleştirmek,

ile görevli ve yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik; Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyemiz web sitesinde ([www.datca.bel.tr](http://www.datca.bel.tr)) yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Datça Belediye Başkanı yürütür.

