



**T.C.**  
**YOMRA BELEDİYESİ**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 06.01.2006 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 27.01.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 29.07.1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 04.01.1961 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 28.03.2002 tarih ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlamalar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen;

|                           |                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Belediye</b>           | : Yomra Belediyesini,                                           |
| <b>Üst Yönetici</b>       | : Yomra Belediye Başkanını,                                     |
| <b>Müdür</b>              | : Mali Hizmetler Müdürünü,                                      |
| <b>Müdürlük</b>           | : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,                                   |
| <b>Şeflik</b>             | : Alt birimleri,                                                |
| <b>Muhasebe Yetkilisi</b> | : Muhasebe yetkililiği sertifikası olan alt birim yöneticisini, |
| <b>Harcama Birimi</b>     | : Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,       |
| <b>Mali Yıl</b>           | : Takvim yılını,                                                |

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat**

**Teşkilat Yapısı**

**Madde 4-** Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir;

Müdürlük  
Muhasebe Şefliği  
Tahakkuk Şefliği  
Emlak Şefliği  
Tahsilat Şefliği  
Personel Yapısı

**Madde 5-** Müdürlüğün personel yapısı şu şekildedir;

Müdür  
Diğer Personeller

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

### **Personel Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** Alt birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ve söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir. Birim personeli müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Müdürlüğün görevleri şu şekildedir;

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

Muhasebe hizmetlerini yürütmek,

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

Malî istatistikleri ve finansal tabloları hazırlamak,

Belediye'nin yılsonu kesin hesabını hazırlamak başkanlığa, encümene ve meclise sunmak;

Sayıştay'a ve ilgili bakanlığa göndermek,

Belediye'nin Mali yapısı ile ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibari ile raporların hazırlanması ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

Mevzuata göre Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Müdür 7'inci maddede yer alan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeye yetkili ve belediye başkanına karşı sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şu şekildedir;

Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,  
Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,  
Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,  
Muhasebe birimini yönetmek,  
Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

#### **Muhasebe görevlisinin sorumlulukları;**

Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesin 1'inci fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,  
Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,  
Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,  
Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,  
Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,  
Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,  
Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,  
Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;  
Birim müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak,  
Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,  
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan ödev, sorumluluk ve yasaklara uygun davranmak.

#### **Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** Muhasebe şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;  
Ödemelerde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan belgelerin eksiksiz olmasını sağlamak,  
Ödemeleri, gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapmak,  
İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,  
Gelir ve Giderlerin muhasebe kayıtlarını doğru ve tam tutmak,  
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve benzeri tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,  
Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,  
Mali ve diğer işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

Mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,  
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,  
Hesap ekstrelerini, kasa ve banka cari hesaplarını düzenli olarak kontrol etmek,  
Ödeme evraklarının tanzimini ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
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 sağlamak,  
Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,  
Genel yıllık faaliyet raporunun birimlerle koordineli şekilde çalışarak hazırlanması, mecliste onaylatılması ve Çevre ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermesi  
Aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan girişlerini yapmak,  
Memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan kesenek bilgi sistemi ile emekli sandığına bildirmek,  
İşçileri Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek olan e-bildirgeyi çıkarmak,  
Aylık olarak muhtasar beyannameyi vergi dairesine göndermek,  
Aylık olarak damga vergisi beyannamesini vergi dairesine göndermek,  
Aylık olarak KDV 1 ve KDV 2 beyannamelerini vergi dairesine göndermek,  
Yomra Belediye Personel LTD ŞTİ'nin Birim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,  
Yomra Belkent Tic. A.Ş.'nin Birim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

#### **Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;  
İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,  
Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak,  
Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,  
Belediyede kaydı bulunmayan mükellefleri tespit etmek ve kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,  
Vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması,  
Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,  
Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,  
Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,  
Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  
Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,  
Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,  
Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,  
Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,  
Belediye mülklerinin kiralanması ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlük ile işbirliği yapmak ve takip etmek,  
Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,  
Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,  
İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak,  
Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak,  
Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak,  
Mükelleflerden gelen ihbar ve şikâyetleri zamanında amirine ulaştırmak,  
Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek,  
Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek.

#### **Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13** – Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;  
Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak,  
Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak,  
Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek,  
Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak,  
Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak,  
Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak,  
Mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,  
Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,  
Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak,  
Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek,  
Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,  
Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürlüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır,  
Belediye mücavir alan içerisindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,  
İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,  
Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,  
Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,  
Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,  
Düzeltilme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak,  
Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakları mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak,  
Diğer kurumlardan gelen yeşil kart, yaşlılık aylığı ve benzeri evraklara gerekli işlemleri yapmak.

#### **Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14** – Tahsilat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;  
Belediye gelirlerinin tahsilatını mevzuat çerçevesinde yapmak,  
Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak,  
Belediye bünyesinde görevli tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak,  
İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak,

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,  
Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınmak,  
Günlük tahsilat durumu hakkında Müdüre düzenli olarak bilgi vermek,  
Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,  
Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,  
Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak,  
Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,  
Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,  
Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsil etmek,  
Müdürlükler tarafından tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğe gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak,  
Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak müdüre sunmak,  
Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek,  
Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek,  
Tahsilat makbuzu bastırmak,  
Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapmak,  
Mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,  
Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak,  
Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,  
Belediye alacaklarından vadesinde ödenmeyenleri tespit ve takip etmek,  
Vadesinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ yapmak,  
Ödenmeyen alacakları ilgili müdürlüğe bildirmek,  
Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** Bu yönetmeliğin yürütülmesinden Belediye Başkanına karşı Mali Hizmetler Müdürü sorumludur.

Mustafa BİYİK  
Başkan

Cem İRTEM  
Meclis Kâtibi

Fatih YILDIRIM  
Meclis Kâtibi

(BELEDİYE MECLİSİMİZİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)