



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- f) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- h) Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- k) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük; Mali Hizmetler Müdürü, Gelirler Birimi, Muhasebe Birimi ve Mali Kontrol Birimi ile ilgili alt birimlerden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Mali Hizmetler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ile diğer personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

**Yönetim**

**MADDE 6 –** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Mali Hizmetler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğüne bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye gelirlerinin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanması,
- b) Ödeneklerin planlanarak ilgili alacaklara zamanında gönderilmesi,
- c) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesi,
- d) Hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar ve mali istatistiklerin zamanında hazırlanması ile hizmetlerin etkili, hızlı ve verimli yürütmek müdürlüğün görevleridir.
- e) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- f) Mali konularda Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Ayrıca numarataj hizmetlerinin yürütülmesi müdürlüğün görevlerindedir.
- j) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- k) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- l) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- m) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- n) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- o) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- p) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- q) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Gelirler Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Gelirler Biriminin görevleri şunlardır:

Belediyenin alacakları olan vergi, harç ve payların zamanında tarh, tahakkuk ve tahsil edilmesi biriminin görevidir.

**Gelirler Tahsilat İşlemleri;**

- a) Veznelerde 1319 Sayılı Emlak Vergisi ve 2464 Sayılı Belediye Gelir Vergisi Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam vergileri gibi diğer vergi, harç ve ücretlerin tahsilatlarını yapmak ve kesin teminat, çeşitli gelir vs. tahakkuksuz tahsilatları yapmak.
- b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin zabıtlarına istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşen cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapmak.
- c) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tahsilatını yapmak.
- d) Belediyenin posta çeki hesabına yatırılan, mükelleflerimizin vergi ödemelerini, ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak.
- e) E Belediye sistemiyle internet üzerinden kredi kartı ile tahsil edilen vergi borçları mükelleflerin banka hesaplarından çekilerek Belediyemizin banka hesabına geçirilmesi işlemi yapmak.
- f) Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili emvallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek ay sonunda ilgili hesapların yekunları alınıp, muhasebe şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabını tutturmak
- g) 2464 Sayılı Bel. Gel. Kanununun 67 ve 71. maddesi gereği tellaliye harcının alınması.
- h) Vadesinde borçlarını ödemeyen ve tahsilatı yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçevede içerisinde işlemlerin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununu uygulamak.
- i) 1319 sayılı Emlak vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre tahakkuk eden vergi harç ve ücretlerin tahsilatını yapmak.

**Gelirler Tahakkuk İşlemleri;**

- a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelir Kanununun:
  - 1) 12-16 maddeleri gereği ilan reklam vergisi
  - 2) 17-22 maddeleri gereği eğlence vergisi
  - 3) 52-54 maddeleri gereği işgaliye harcı
  - 4) 81.maddesi gereği işyeri açma izni harcı
  - 5) 63-66 maddeleri gereği su rusmu harcı
  - 6) 97.maddesi gereği Ücrete tabi işler
  - 7) Mükerrer 97 maddesi gereği Maden Payları
  - 8) Mükerrer 44.maddesi gereği İşyeri Çevre Temizlik Vergileri beyan ve bildirimlerini kabul edip Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yapmak
- c) Vergi ve Harç konuları gereği belediyemize beyan ve bildirimde bulunmayan Mükelleflere vergi yoklama memurları tarafından yoklama fişi düzenlenmesi, Yoklama fişleri incelendikten sonra V.U.K ilgili maddeleri gereği varsa eksikliklerinden dolayı vergi ve ceza ihbarnamesi tarh ve tahakkuk edilir, tebligat kanununa göre vatandaşa tebliğ edilir
- d) 213 Sayılı V:U.K'nun 4751 Sayılı Kanunla değişik mükerrer 49 maddesinin b ve Emlak Vergisi Kanununun 33 maddesinin 8 numaralı fıkrasına istinaden Takdir Komisyonlarının Bina, Arsa ve



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

arazilere ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin 4 yılda bir yapacakları takdirler tarh ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- e) Uzlaşma Komisyonunu kurarak talepleri neticelendirmek.
- f) İlgili kanarlarda belirtilen Belediye gelirlerinin beyanlarını alarak tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

**Gelirler Taşınmaz Servisi**

- g) İlçedeki taşınmazlara ilişkin verilerin güncel tutulması çalışmalarını yürütür. Saha ekibi ile ilçedeki bina, işyeri, konut ve arsa gibi taşınmaz verilerini sürekli denetler ve tespit çalışmaları ile kayıt altına alır.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde; Adres tespiti, Dilekçelerin tespiti, Meskenlere barkod tanımlama ve yapılandırılması, Bağımsız bölüm tespiti gibi işlemleri yürütmektir.

**Gelirler Numarataj Birimi**

- a) Numarataj hizmetleri kapsamında; Cadde ve sokaklara isim verilmesi, Pafta, Ada ve Parsel bazında Numarataj yapılması,
- b) Yeni yapılan bina ve işyerlerine kapı numarası verilmesi,
- c) Veri ortamında adreslerin güncellenmesi,
- d) Vatandaşlardan gelen numarataj ile ilgili taleplere cevap verilmesi,
- e) Resmi kuruluşlardan gelen Ada, Parsel tespitlerine cevap verilmesi işlemlerini gerçekleştirir.

**Muhasebe Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Muhasebe Birimi görevleri şunlardır:

- a) Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- c) Faaliyet Programını hazırlamak,
- d) Günlük tahsilâtları bankaya yatırmak, tüm banka hesap işlemlerinin takibini yapmak,
- e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- f) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınan hesapların firma ve şahıslara ödenmesini sağlamak
- g) Belediye birimlerinin personel, cari, sermaye ve sermaye transferi harcama kalemlerine ilişkin tüm ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- h) Maaş ve Ücret ödemelerinin yapılmasını ve yasal kesintilerin zamanında ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak
- i) Yıllık kesin hesabı ve bilanço çıkararak, Sayıştay'a gönderilmesini sağlamak.
- j) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- k) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Mali Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Mali Kontrol Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Tüm ihalelerin ön mali kontrol mevzuatına uygun olarak denetlenmesi ve harcamaların bütçe kodlarına uygunluğunu kontrol eder.
- b) Tüm giderlerin ilgili mevzuata ve ihale kanununa uygun yapılıp yapılmadığını, doğru bütçe kodlarında doğru harcamaların yapılmasını kontrol eder.

**Ön Mali Kontrol**

- c) Harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Süreç; mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.
- d) Harcanacak kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması satınalma öncesinde gerekli mali kontrolleri yapar. Ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 11 - (1)** Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
  - Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;**

- Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan sifre politikasına uyulması gereklidir
- Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir
- Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Gelirler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 -** (1) Gelirler Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Gelirler Tahakkuk Birimi, Gelirler Taşınmaz Birimi ve Gelirler Numarataj Biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Gelirler Birim Yöneticisi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Gelirler Tahsilat Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** Gelirler Tahsilat Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- b) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.
- c) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- d) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- e) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- f) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- g) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- h) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- ı) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.
- i) Gelirler tahsilat sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

(2) Gelirler Tahakkuk Sorumlusunun Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

1319 Sayılı Emlak Vergisi

a) 2464 Sayılı Belediye Gelir Kanununun:

- 1) 12-16 maddeleri gereği ilan reklam vergisi
- 2) 17-22 maddeleri gereği eğlence vergisi
- 3) 52-54 maddeleri gereği işgaliye harcı
- 4) 81.maddesi gereği işyeri açma izni harcı
- 5) 63-66 maddeleri gereği su rusmu harcı
- 6) 97.maddesi gereği Ücrete tabi işler
- 7) Mükerrer 97 maddesi gereği Maden Payları
- 8) Mükerrer 44.maddesi gereği İşyeri Çevre Temizlik Vergileri beyan ve bildirimlerini kabul edip Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yaptırılmasını sağlamak.

b) Vergi ve Harç konuları gereği belediyemize beyan ve bildirimde bulunmayan Mükelleflere vergi yoklama memurları tarafından yoklama fişi düzenlenmesi, Yoklama fişleri incelendikten sonra V.U.K ilgili maddeleri gereği varsa eksikliklerinden dolayı vergi ve ceza ihbarnamesi tarh ve tahakkuk edilmesi, tebligat kanununa göre vatandaşa tebliği gibi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

c) 213 Sayılı V:U.K'nun 4751 Sayılı Kanunla değişik mükerrer 49 maddesinin b ve Emlak Vergisi Kanununun 33 maddesinin 8 numaralı fıkrasına istinaden Takdir Komisyonlarının Bina, Arsa ve



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

arazilere ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin 4 yılda bir yapacakları takdirler tarh ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- d) Uzlaşma Komisyonunu kurarak talepleri neticelendirmek.
- e) Numarataj hizmetleri kapsamında; Cadde ve sokaklara isim verilmesi, Pafta, Ada ve Parsel bazında Numarataj yapılması, Yeni yapılan bina ve işyerlerine kapı numarası verilmesi, Veri ortamında adreslerin güncellenmesi, Vatandaşlardan gelen numarataj ile ilgili taleplere cevap verilmesi, Resmi kuruluşlardan gelen Ada, Parsel tespitlerine cevap verilmesi işlemlerini yapılmasını sağlamak.

**Taşınmaz Servisi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** Gelirler Tahsilat Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İlçedeki taşınmazlara ilişkin verilerin güncel tutulması çalışmalarını yürütür. Saha ekibi ile ilçedeki bina, işyeri, konut ve arsa gibi taşınmaz verilerini sürekli denetler ve tespit çalışmaları ile kayıt altına alınmasını sağlamak.
- b) Belediyemiz sınırları içerisinde; Adres tespiti, Dilekçelerin tespiti, Meskenlere barkod tanımlama ve yapıştırılması, Bağımsız bölüm tespiti gibi işlemleri yürütülmesini sağlamak.

**Muhasebe Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Muhasebe Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün personellerin işe geliş-gidiş saatlerini takip ederek gerekli düzenlemeleri sağlamak.
- b) Muhasebe biriminin belirtilen iş ve işlemlerini, Muhasebe Birimi personelleri arasında dengeli iş dağılımlarını planlayarak iş aksamamasının önüne geçmek.
- c) Muhasebe Birimi tarafından oluşturulan tüm ödeme emri ve muhasebe fişlerini mevzuata ve ilgili yönetmeliklere uygunluklarını kontrol eder.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Muhasebe Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Muhasebe Uzmanı Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Muhasebe uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin harcama yetkililerin oluşturmuş olduğu faturalar, kiralar, huzur hakları ve hakediş dosyalarını ilgili firmanın hesabına göndererek dosyanın sonuçlandırılmasını sağlar.
- b) Belediyemizden alacağını vaktinde alamamış ve hukuki yollara başvurarak almak isteyen firmalarla protokoller düzenlenerek ödemeleri gerçekleştirmek.
- c) Belediyemizin hesaplarını takip ederek muhasebeleştirilmesini zamanında ve doğru olarak gerçekleştirmek.
- d) Belediyemizin gerçekleştirmiş olduğu mali değere sahip tüm iş ve işlemleri takip ederek muhasebeleştirmelerini gerçekleştirmek.
- e) Üst yöneticinin istemiş olduğu tüm mali raporları doğru bir şekilde hazırlayarak sunmak.
- f) Sayıştay Denetimlerini yakından takip ederek istemiş oldukları bilgi ve belgeleri temin etmek.
- g) Belediyenin müdürlükler arasında gerçekleştirilecek taşınır gibi işlemleri takip ederek konsolide edilmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğü yapılan başvuruları zamanında sonuçlandırmak.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.





**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Bütçe ve Raporlama Uzmanı Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Bütçe ve Raporlama Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin takip eden 3 yıllık bütçesini hazırlanması hususunda harcama birimlerine davet yazısının ilgili yönetmeliklerde belirtilen süreçler içerisinde ulaşmasını ve sonuçlanması görevini yerine getirir.
- b) Belediyemiz takip eden 3 yıllık gelir bütçesini oluşturarak gider bütçesinin tahmini rakamını ortaya çıkarır.
- c) Belediyemizin gelir bütçesine eşit olacak şekilde gider bütçesini oluşturmak için ilgili müdürlüklerle pazarlık yaparak denk bütçe oluşturulmasını sağlar.
- d) İlgili mevzuat ve yönetmeliklerde belirtilen süreçler içerisinde müdürlük bütçe görevlisi personeli ile iletişim halinde olarak bütçe hazırlanması aşamasında yardımcı olmaktadır.
- e) Müdürlüklerin hazırlamış olduğu Bütçelerin ekonomik kodunda belirtilen harcama kalemlerin kod ile uyumluluğunu ve rakamsal olarak yapılan hesaplamaların doğruluğunu tespit edip varsa hataları düzelterek tüm müdürlüklerin bütçelerini konsolide eder.
- f) Başkan ve harcama yetkilerinin belirlemiş olduğu Bütçeyi encümene sunarak Bütçe hazırlanması işlemini yürütmektedir.
- g) Encümen onayı alındıktan sonra söz konusu Bütçeyi Belediye Meclisine sunar. Belediye meclisinin onay vermesi neticesinde Bütçeyi Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına göndererek Bütçe çalışmasını sonuçlandırır.
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**Mali Kontrol Birim Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 19 - (1)** Mali Kontrol Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediyemizin yapacağı tüm harcama dosyalarını müdürlüğümüze teslim edildikten hemen sonra söz konusu harcama dosyasının mevzuata ve ilgili yönetmeliklere göre hazırlanıp hazırlanmadığı denetimini yapar.
- b) Söz konusu dosyanın mevzuata ve ilgili yönetmeliklere aykırı olması durumunda iptal edilmesi ve işlemin durdurulmasını ilgili müdürlüğe bildirir.
- c) Dosya denetimi aşamasında tespit edilen eksiklikleri ilgili müdürlüklere bildirir ve tamamlanmasını sağlar.
- d) Söz konusu dosyaların kontrol işlemleri bitirildikten sonra ön mali kontrol yapılmıştır kaşesi vurularak muhasebe birimi sevk edilir.

**Mali Hizmetler Ofis Destek Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 20 - (1)** Mali Hizmetler Ofis Destek görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğümüze yapılan başvuruları mevzuat ve hükümler çerçevesinde zamanında sonuçlandırmak.
- b) Gerek mükelleflerimiz gerek vatandaşlarımız gerekse de Belediyemiz müdürlükleri ile ilgili konuları güler yüz ve anlayış içerisinde sonuçlandırmak.
- c) Belediyemizin diğer özel ve kamu kurumları ile irtibat halinde olarak yaşanmış ve yaşanacak sorunları çözüme kavuşturmak.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 21-** (1) Mali Hizmetler Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 22 -** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 23 -** (1) Bu yönetmelik Eyupsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler" yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 24 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyupsultan Belediye Başkanı yürütür.