

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

08.07.2024

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

25.06.2024 / 02

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Meclis; Osmangazi Belediye Meclisi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
Birim; Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Gelir Yönetimi Birimi
- b) Vergi Yönetimi Birimi
- c) Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi
- d) Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- Kurum bütçesinde gelir kaynaklarını belirlemek,
- Gecikmiş alacakların bildirim ve tahsilat süreçlerini gerçekleştirmek,
- Gelirlerin ve alacakların takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- Muhasebe kayıtlarını usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, raporlamak,
- Ödeneği olan harcamalara yönelik ödemeleri gerçekleştirmek ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak,
- Kesin hesap faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapmak,
- Harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirmek,
- Gelir getirici ihaleleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

08.07.2024

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

25.06.2024 / 02

Mali Hizmetler Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Gelirlerin Yönetimi: Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarının kendisine bağlı Gelir Birimi aracılığıyla, mevzuatla uyumlu olarak tanımlanmasını sağlar, gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri yönlendirir, yönetir. Gecikmiş alacakların bildirim ve tahsilat süreçlerinin Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi tarafından yürütülmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Gelirlerin ve alacakların takibi, etkin olarak tahsil edilmesi ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar.

Madde 11- Muhasebe Yönetimi: Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, raporlanmasını, ödeneği olan harcamalara yönelik ödemelerin gerçekleşmesini ve mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına alınmasını sağlar ve kesin hesap faaliyetlerini kendisine bağlı Muhasebe Şefliği aracılığıyla yönlendirir, yönetir

Madde 12 - Ön Mali Kontrol: Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu olarak kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Mevzuatta tanımlı sınırlardaki ihale dosyaları kapsamındaki tedarikçilerle ilgili mali analiz yapılmasını, harcama birimlerinin harcamalarına yönelik, açık ve gerekçeli olarak yönlendirici görüş bildirilmesini sağlar.

Madde 13 - Gelir Getirici İhalelerin Gerçekleştirilmesi: Kurum gelirlerinin arttırılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum taşınmazlarının satılması ya da kiralanmasına yönelik dosyaları inceler, gerekli onay ve bilgi/belge eksikliklerinin tamamlanmasını sağlar. Onaylanan dosya kapsamında Encümen kanalıyla ihalenin sonuçlandırılmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 14 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 15 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Madde 16 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 17 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 18 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Gelir Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 - Gelirlerin Yönetimi: Kurumun gelirlerini en verimli şekilde yönetmek amacıyla, stratejik hedefler ile uyumlu olarak oluşturulan kurum bütçesinde gelir kaynaklarını mevzuatla uyumlu olarak tanımlamak, gerektiğinde yeni gelir kaynaklarının belirlenmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek;

Madde 20 - Gelir Arttırıcı Faaliyetlerin Belirlenmesi: Yeni gelir kaynakları oluşturmak ve gelir artışını sağlamak amacıyla, kayıt dışı mükelleflerin tespit edilmesini sağlayarak mükellef kaydı oluşturmak, değişen mevzuatı takip etmek ve yeni gelir kalemlerini oluşturmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

08.07.2024

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

25.06.2024 / 02

Madde 21 - Tahakkuk İşlemlerinin Yapılması: Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini, ilgili kanunlar (2464 Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Vergi Usul Kanunu vb.) tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde beyan esasına göre vergiye tabi mükellefleri verecekleri beyannameler üzerinden veya yoklama ekiplerince tutulan yoklamalara istinaden resen tahakkuk işlemlerini yapmak, zamanında tahsil edilemeyen vergiler için gecikme zammı uygulamak, tahakkuk ve tahsilat denliğini kontrol etmektir.

Madde 22 - Muhasebe İşlemleri İçin Belge ve Dokümanların Hazırlanması: Belediyenin gelirleri ile ilgili tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreleri içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermektir.

Madde 23 - Gelir İhalesi Başvuru Sürecinin Yürütülmesi: Kurum taşınırılarından gelir sağlanması amacıyla, müdürlüklerden gönderilen ihale dosyalarını ihale evraklarını ve kanuna uygunluğunu kontrol etmek, ihale ilan listelerini hazırlamak ve ilgili başkanın onayı ile ihale gününü belirlemek, günü belirlenen ihale listesinin ilgili kanun kapsamında gerekli yerlerde yayınlamak ve süreci takip etmek; ihale isteklilerinin ihale gününe kadar verdikleri evraklarını almak ve ödemeleri ile ilgili tahakkuklarını gerçekleştirmek.

Madde 24 - Gelir İhalesinin Gerçekleştirilmesi: İhale günü Encümeninde İhale Komisyonu ile ihaleyi gerçekleştirmek, ihale evraklarını düzenlemek, gerçekleşen ihalenin olumlu yada olumsuz kararlarını yazmak ve kararların İhale Komisyonu tarafından imzalanmasını sağlamak; ihale kararlarını ihale yüklenicilerine tebliğ etmek, tebliğ sonucu ödemelerinin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. Ayrıca, ihale ile ilgili gerekli ödemeler yapıldıktan sonra satış (tapuda)-sözleşme (noterde) işlemlerinin takibini yapmak, ihale yüklenicilerinin geçici teminatlarının iade işlemlerini yapmak, ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili müdürlüklere iadesini gerçekleştirmek.

Madde 25 - İtiraz ve Davalara İlişkin Dokümanların Hazırlanması: Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından, idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ve davalar yönelik yazılı veya sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içinde ilgili birimlere ulaştırmaktır.

Madde 26 - Gelirlere Ait Gerekli İnceleme, Düzeltme ve Terkin İşlemlerinin Yapılması: Tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenlemek, denetim raporlarına ve yoklama tutanaklarına ve takdir komisyonları kararlarına istinaden gerekli incelemeleri yapmak, mükellefe ve sorumlularına ihbarname tebliğ ettirmektir.

Madde 27 - Tahsilatların Vezne Aracılığıyla Mükelleflerden Tahsili: Vezneden nakit tahsilat yapmak ve bu tutarların mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, belediyeye ödeme için gelen vatandaşlardan vezne aracılığıyla tahsilat yapmak, makbuzlarını düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasını vatandaşa teslim etmek ve diğer nüshasını arşivlemektir.

Madde 28 - İnternet Aracılığıyla Gelen EFT ve Havalelerin Makbuzlandırılması: İnternet aracılığıyla belediyeye yapılan EFT, havale ve kredi kartı ödemelerinin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, gelen kredi kartı ödemelerinin makbuzlarını düzenlemek, düzenlenen makbuzların bir nüshasının dosyalamak ve diğer nüshasını arşivlenmek üzere tahsilat şefliğine teslim etmek, gelen EFT ve Havale tutarlarını gösterir listeyi Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne teslim etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 29 - Posta Havalesi Aracılığıyla Gelen Tutarların Makbuzlandırılması: Posta aracılığıyla belediyeye yapılan ödemelerin mükellef borçlarından mahsubunu sağlamak amacıyla, gelen tutarların mükellef borçlarından mahsubunu sağlamaktır.

Madde 30 - Banka ve Posta Çeki Hesap İşlemleri: Banka ve Posta Çeklerinin hatasız ve eksiksiz düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak amacıyla, mükelleflerin internet aracılığıyla belediyemiz banka hesaplarına yaptıkları EFT, havale, kredi kartı ve Posta Çeki aracılığıyla yaptıkları ödemelerin zamanında ve hatasız olarak sicil hesaplarındaki borçlarından düşümünü doğru ve eksiksiz gerçekleştirmek, kredi kartı ile yapılan ödemelerin makbuzlarının bastırarak bir nüshasını mükellefe vermek üzere muhafaza etmek ve diğer nüshasını arşivlemektir.

Madde 31 - Tahsilat Kontrol ve Arşiv: Kasanın doğruluğunun kontrolünü sağlamak amacıyla, muhtelif zamanlarda kasa sayımı ve kontrolün yapılıp kasa sayım tutanağı düzenleyerek denetim faaliyeti gerçekleştirmek, tahsilatların makbuzlarının Tahsilat İcmal ve Tahsildar Bordro raporları ile birlikte doğruluğunun kontrolünü gerçekleştirerek herhangi bir eksiklik olmadığı görüldüğünde onaylayıp teftiş ve denetim işlemleri için arşivleyerek muhafaza etmektir.

Madde 32 - Teminat Mektubu ve Çek: Teminat Mektubu ve Çeklerin Belediyeye alınması ve teslim edilmesi amacıyla, bankalar ve diğer kurumlardan herhangi bir para ve değerli kağıt teslim etmek ve teslim almaktır.

Madde 33 - Makbuz Onayı: Kaybedilen makbuzların yeniden teminini sağlamak amacıyla, mükelleflerin talep ve istekler doğrultusunda kaybettikleri makbuz örneklerinin çıkarmak, aslının aynıdır onayı ile mükellefin mağduriyetini çözmektir.

Madde 34 - Ölçü Aletlerinin Muayene ve Damga İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Mükellefin (pazarcı esnaf ve mekanik ölçü aleti kullananlar) kullandığı ölçü aletlerinin doğru ayarlı olmasını sağlamak amacıyla, 3516 sayılı kanuna göre belirtilen yasal süresi içinde ölçü aletlerinin özelliklerinin de bulunduğu beyan bildirimini alıp, mükelleflere tebliğ etmek, beyanda bulunmayanlara cezai işlem uygulamak; yasal süre bitiminde, muayene işlemlerini gerçekleştirirken tahakkuku tamamlamaktır.

Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'ndan sağlanan damga ile damga işlemini gerçekleştirmek; Ansızın Muayene, Aylık Mesai Cetveli ve Yıllık Umum Raporu'nu düzenleyerek Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na göndermektir.

Madde 35 - Ölçü Aletlerinin Kalibrasyonu: Ölçü aletlerinin (etelonlar) uluslararası standartlara göre doğru tartımı yapılabilmesi amacıyla, (yıpranma, aşınmadan dolayı oluşan gramaj eksikliğinin giderilmesi için) ölçü aletleri kalibrasyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere iki yılda bir TSE'ye göndermek, TSE, gerekli işlemleri gerçekleştirdikten sonra ölçü aletlerini teslim almaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Vergi Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 36 - Taşınmaz Bilgilerinin Kesinleştirilmesi ve Emlak Vergi Tahakkuku: Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen Emlak vergilerinin zamanında ve eksiksiz kayıt altına almak amacıyla, 1319 Sayılı Emlak Vergisi, 213 Sayılı Vergi Usul kapsamında bulunan taşınmazlara ait mükellef bildirimlerini almak veya yoklama yoluyla bu taşınmazlara ait bilgilerin doğruluğunu yerinde tespit etmek, kesinleşen taşınmaz bilgilerini dikkate alarak vergi tahakkuklarını gerçekleştirmek.

Madde 37 - İşyeri Bilgilerinin Kesinleştirilmesi ve Çevre Temizlik Vergi Tahakkuku: Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen Çevre Temizlik vergilerinin zamanında ve eksiksiz kayıt altına almak amacıyla, 2464 Sayılı Kanunun Mükerrer 44.üncü maddesine göre ilçe sınırlarındaki işyerlerinden çevre temizlik vergilerine yönelik mükellef işyeri bildirimlerini almak veya yoklama yoluyla bu işyerlerine ait bilgilerin doğruluğunu yerinde tespit etmek, kesinleşen işyeri ile ilgili bilgileri dikkate alarak vergi tahakkuklarını gerçekleştirmek.

Madde 38 - Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Ödeme Bildirimi: Stratejik hedefler ile uyumlu olarak belirlenen vergilerin zamanında ve eksiksiz tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, tahakkuk edilen vergilerle ilgili ödeme emirlerini düzenlemek ve mükelleflere (gerçek ve tüzel kişiler) tebliğ etmek. Süresinde bildirimde bulunmayan mükelleflerin (gerçek ve tüzel kişiler) Emlak ve Çevre Temizlik vergileri ile ilgili tarhiyatını gerçekleştirmek, vergi ve cezai ihbarnamesiyle birlikte ödeme emirlerini tebliğ etmektir.

Madde 39 - Vadesi Geçmiş Alacakların Bildirimlerinin Hazırlanması: Emlak ve Çevre Temizlik vergilerinden, vadesi geçmiş alacakların tahsil edilmesini sağlamak amacıyla, ödeme emirlerini zamanında ve eksiksiz hazırlamak, mükelleflere tebliğ edilen ve tahsil edilememiş bildirimleri teslim alarak, 6183 kapsamında işlem yapmaktır.

Madde 40 - Taşınmaz Satışlarında Değer Tespitinin Doğruluğu: Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, tapu harçlarının Belediye tarafından düzenlenen vergi değerinin altında olup olmadığını kontrol ederek, tapu işlemlerinde kullanılacak taşınmazın değer dökümünü düzenlemektir.

Madde 41 - Veraset İntikal Vergisi: Emlak vergisi gelirlerinin tam ve eksiksiz kayıt altına alınması amacıyla, vefat edenle ilgili yakınlarının yasal yükümlülüklerinin gereği, vefat eden taşınmaz sahibi ile ilgili vefat tarihi itibarıyla, veraset ve intikal vergisine esas olacak taşınmazın değer dökümünü düzenlemektir.

Madde 42 - Vergi Farkının Kesilmesi: 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'na göre, kamulaştırılan taşınmazın emlak vergisi ile ilgili ilişkisini kesmek amacıyla, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden gelen kamulaştırma yazılarına vergi farkını kesip ve ilgili evrağı Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'ne göndermektir.

Madde 43 - Tahakkukun Gerçekleştirilmesi: 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre, belediye gelirlerinden kaynak sağlamak amacıyla, emlak vergisinin tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek.

Madde 44 - Vergi Hesaplamalarının Sisteme Girilmesi: Emlak ve çevre vergisinin doğru hesaplanması amacıyla, verilerin (arsa metrekaresi birim fiyatı, sokak isimleri) sisteme girişini CBS ve Numarataj görevlileri ile koordineli olarak gerçekleştirmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Madde 45 - Vergi İnceleme: Tahakkuk memurlarının gerçekleştirdiği tahakkukların doğruluğunu kontrol etmek ve hata varsa, düzeltmeleri gerçekleştirmektir.

Madde 46 - Elektrik ve Su Aboneliği: Vatandaşın elektrik ve su hizmetlerinden yararlanmasına katkı amacıyla, 6704 Sayılı Yasanın 10.uncu maddesine eklenen 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun geçici 15.maddesine istinaden kentsel dönüşümle ilgili muvafakatname düzenlemektir.

Madde 47 - İmar Arşiv Sistemi'nin Kontrolü: Emlak vergisinin hesaplanmasında kullanılan bina bilgilerinin İmar ve Ruhsatlandırma Arşiv Sistemi'nde bulunması amacıyla, gerekli kontrolleri gerçekleştirmek ve elde edilen verileri ilgili görevliye göndermektir.

Madde 48 - Emeklilik Dilekçelerinin Havalesi: Vatandaşın gelen emeklilik ile ilgili dilekçelerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün web sitesinden tapu kayıtlarını kontrol ederek dilekçenin eki ile birlikte ilgili tahakkuk görevlisine havale etmektir.

Madde 49 - Tebligat İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Mali Hizmetler Birimlerinden zimmetli olarak teslim alınan, ödeme emri, ihbarname, haciz bildirimi, haciz müzekkereleri, gelen resmi evrakların tebliğ işlemlerini gerçekleştirmektir.

Madde 50 - Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Yoklama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Taşınmazın emlak rayicine esas alanını, binanın işyeri, mesken vb. vasfını, binanın inşaat bitim tarihini belirlemek, hisseli parsellerde taşınmaz maliklerinin tespiti, zamanında yapılmayan bildirimlerin geriye dönük tespit talepleri, binaların inşaat türü (ahşap, yığma, beton, çelik vb.) ve sınıfları tespitini, emlak vergisi muafiyet talepleri ilgili yerinde tespit işlemlerini, kullanım vasfı ile ilgili beyan değişikliğinin yerinde tespiti, hatalı emlak beyanlarını yerinde tespitini gerçekleştirmek (adres, vasıf, alan vb.); Coğrafi Bilgi Sistemi'nde yer almayan bina resimlerinin çekerek sisteme işlemek, işyerlerinde açma-kapama vb. nedenle çevre temizlik vergi kaydının kontrolünü sağlamak amacıyla, ilgili müdürlükten gelen dilekçeleri zimmetli olarak teslim almak, yoklama yapılmak üzere ilgili görevliye havale etmek, konuyu takip ve kontrol etmek, yoklama sonucunu ilgili müdürlüklere iletmektir.

Madde 51 - İlan ve Reklam Vergisi Yoklama İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: İşyeri açılış, kapanış bilgilerini kontrol etmek, tabela ölçülerini tespit etmek ve fotoğraflamak, yeni veya şüpheli beyanları yerinde kontrol ederek beyanlarının doğruluğunu sağlamak amacıyla, ilgili müdürlükten gelen dilekçeleri teslim almak ve yoklama tutanakları ile ilgili yapılacak itirazları önlemektir.

Madde 52 - Adres Araştırması: Tebliğ edilemeyen resmi evraklara ilişkin, ilgili müdürlükle irtibata geçerek, tebliğ yapılabilecek, ikinci ikamet veya işyeri adresini tespit etmek ve tebliğini gerçekleştirmek, Belediye sınırları içerisindeki mahalle, sokak ve caddeleri gösterir güncel haritaları Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile irtibata geçerek, temin etmektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Tahsili Gecikmiş Alacakların Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 53 - Tahsili Gecikmiş Alacakların Takibi: Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tarh ve tahakkuku yapılan kesinleşmiş alacakların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, ödeme emirleri gelir, tür ve yıl bazında ayırmak, kontrol etmek ve dosyalamak, her bir ödeme emri için haciz varakası düzenlemek, bu haciz varakalarının onaylarını almak, haciz konulma ve haciz terkin müzekkerelerinin, doğruluğunu kontrol etmek ve parafleyerek, onaylanması için müdüre havale etmek; mali raporlamaya uygun olarak kayıt altına almak ve arşivlemektir.

Madde 54 - Haciz Dosyalarının Kontrolü: Günlük ve aylık dönemlerde haciz dosyalarının ödenip, ödenmediğinin kontrolünü yapmak, haciz dosyası açılan ve borçluya ait herhangi bir menkul ya da gayrimenkul bulanamayan dosyaları belirli periyodlarla gözden geçirerek tekrar araştırma yapmak, borçlularla ilgili görüşmeler yapmak, borcun ödenmesi konusunda vatandaşları bilgilendirmek ve yönlendirmektir.

Madde 55 - Tahsili Gecikmiş Alacaklara Ait Haciz Dosyasının Hazırlanması ve Ön Araştırma: Hazırladığı ve onaylattığı haciz varakalarına ve ödeme bildirimlerine dosya açmak, takibi amacı ile dosya numarası vermek, Ödeme bildiriminin Tebligat Kanunu Hükümlerine göre tebliğ edilip edilmediğini, sicile ait mükerrer kayıt olup olmadığını, borca ait ödeme ya da taksitlendirme yapıp yapılmadığını kontrol etmek. Hacze konu mükellefe ait kimlik bilgileri ve vergi numarası eksik ise ilgili müdürlüğün arşiv kayıtlarından veya Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVI) ve Gelirler İdaresi (GİB) sitesinden eldeki bilgiler ile şahsa veya şirkete ait TC Kimlik, Vergi Numarası ve diğer bilgileri tespit etmek, İlan Reklam, Çevre Temizlik Vergisine ait ödeme bildirimlerini ön araştırma yaparak, işyeri beyanlarının kapalı olup olmadığı, şirketlerin ya da gerçek kişilerin hala ilgili adreste aktif olup olmadığını Vergi Dairesinden kontrol etmek; eğer kapalı ise ilgili bildirim konu müdürlük ile irtibata geçerek, ait olduğu işyeri ya da beyan kaydının vergi dairesi verilerine göre kapatılmasını ya da düzeltilmesini sağlamaktır. Emlak Vergisine ait ödeme bildirimlerinde, beyana konu gayrimenkule ilişkin araştırma yaparak, beyanda bulunulan söz konusu gayrimenkule ilişkin, satış, intikal vb. durumlar söz konusu ise, tapu kayıtları inceleyerek, gerekli düzeltme ve kapatma işlemlerinin yapılması için ilgili müdürlük ile irtibata geçmektir.

Madde 56 - Haciz İşlemlerinin Başlatılması ve Takibi: Ödeme bildirimine konu mükellef ve borç ile ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğünce verilen sistemden, şahsa veya şirkete ait Belediye sınırları ya da, Türkiye Genelinde adına kayıtlı gayrimenkul olup olmadığını tespit etmek, tespit edilen gayrimenkule ait ilgili Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne, ayrıca İl Emniyet Müdürlüğü'ne borçlu adına kayıtlı araç bulunup bulunmadığına dair haciz müzekkeresi yazmak; eğer yeterli miktarda araç ya da gayrimenkul bulunamamış ise Türkiye Genel Bankaların Genel Müdürlüklerine, mükellefe ait banka hesaplarına bloke konulması için müzekkere yazmak ve bu müzekkerelerin tebliğini sağlamak. Haciz müzekkerelerine ilişkin, kurumlarda gelen cevap yazılarını sisteme işlemek, tahsilatı gecikmiş alacakların, tahsilat süresinin hızlandırılması, karşılaşılabilecek hukuki yaptırımların önlenmesi amacı ile yapılan haciz işlemleri ile ilgili mükellefe Haciz Bildirim yazısı hazırlamak ve bu bildirimlerin tebliğini sağlamaktır.

Madde 57 - İtiraz Yazışmaları: Kurum içi veya İcra Daireleri, Vergi Daireleri, SGK, Mahkemeler, Belediyeler, Bimer vb. dış Kurumlardan gelen bilgi ve talep yazıları ile vatandaşlardan gelen borca ya da hacze itiraz dilekçelerini incelemek, gerekli araştırmaları yapmak ve süresi içerisinde cevaplamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

Muhasebe ve Finansman Yönetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 58 - Mizanın Kontrol Edilmesi ve Beyannamelerin Bildirimi: Dönem sonunda hesapların kontrolünü, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığının kontrol edilmesini ve vergi ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, muhasebeleştirilmiş gelir/giderler ile mali nitelikteki işlemleri mizan aracılığıyla kontrol etmek, mizan tutarlarında yer alan tutarlara göre beyannameler aracılığıyla vergi tahakkukları ve ödemelerini gerçekleştirmek.

Madde 59 - Muhasebe İşlemlerinin Raporlanması: Yapılan muhasebe kayıtlarının doğruluğunun kontrolünü sağlamak amacıyla, müdürlüklerin gelir kayıtları ve tedarikçi faturalarının sisteme girişlerinin tamamlandığı bilgisi doğrultusunda mizan, gelir ve gider kesin hesap cetvellerini sistemden almak, kontrol etmek, gerektiğinde düzeltmek, ayrıntılı mizanı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne uyarlamak ve transferi gerçekleştirmek.

Madde 60 - Ödeme Evraklarının Muhasebeleştirilmesi: Gelen ödeme evraklarını muhasebeleştirmek ve ilgililere ödemek amacıyla, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerden gönderilmiş olan her türlü ödeme dosyalarını muhasebeleştirerek ödemeye hazır hale getirmek ve ilgili yerlere imzalatmaktır.

Madde 61 - İhale Dosyalarının Ödenmesi: İhale dosyalarını ilgililere ödemek ve muhasebeleştirmek amacıyla, ilgili müdürlükten gelen hakediş dosyasını incelemek, muhasebeleştirmek.

Madde 62 - Banka Ekstre Kayıtlarının Yapılması: Kurum banka hesapları hareketlerinin kaydını sağlamak amacıyla, günlük olarak bankalardan gelen hesap ekstrelerine göre tutarların muhasebeleştirmek.

Madde 63 - Ödeme Yönetimi: Ödeme talebini almak ve değerlendirerek sınıflandırmak, ödeme emrini sistemde düzenlemek, gerektiğinde ödeme emri gerçekleşen mükellefin kamu borcu ve işçilik ödemelerinin tam olup olmadığını kontrol etmek, ödeme emrinin gerçekleşeceği bankadaki hesapların uygunluğunu kontrol etmek; banka yoluyla ödemeler ile ilgili ekstreyi sistemden almaktır.

Madde 64 - İhale Dosyalarının Ödenmesi: İhale dosyalarını ilgililere ödemek ve muhasebeleştirmek amacıyla, ilgili müdürlükten gelen hakediş dosyasını incelemek, muhasebeleştirilmesini sağlamak ve ilgili firmaya ödemektir.

Madde 65 - Para İadelerinin Yapılması: Mükelleflerden fazla tahsil edilen paraların geri iadelerini sağlamak amacıyla, mükellefler tarafından hatalı olarak ödenmiş olan ve iadesine karar verilen vergilerin/cezaların gerekli kontrollerini yaparak ilgililerin banka hesaplarına gönderilmesini sağlamaktır.

Madde 66 - Ön Mali Kontrol: İhale işlem dosyasını Mali Kontrol'e yönelik incelemek ve isteklinin mali raporlarını değerlendirmek, Mali Kontrol'e yönelik uygunluk formunu sistemde doldurmak, olumlu / olumsuz görüş yazısını hazırlamak ve onaylarını almak, olumlu / olumsuz görüş yazısını Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne göndermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

08.07.2024

Doküman No

YMHM001

Revizyon Tarihi / No

25.06.2024 / 02

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 67 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 68 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 69 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 70 - Mali Hizmetler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 71 - Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 72 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YMHM001
Revizyon Tarihi / No	25.06.2024 / 02

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 73 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 74 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 75 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 76 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol	Olur	Onay
24.06.2024	(Müdür)	(Başkan Yardımcısı)	(Başkan)	03.07.2024 tarihli ve 285 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.