

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBÜLUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Dilovası Belediye Meclisinin 03/02/2026 Tarihinde Yapılan
2026 Yılı Dönemi Şubat Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşiminin 1. Oturumuna ait 13 No'lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Belediyemiz teşkilat yapısı ve hizmet birimleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen “Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” teklifi hazırlanmıştır.

Söz konusu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15 inci maddesi (belediyenin yönetmelik çıkarma yetkisi) ile 18 inci maddesi (meclisin görev ve yetkileri) hükümleri kapsamında Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanmak üzere hazırlanmış olup, ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda mali süreçlerin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesi amacı taşımaktadır. Hukuk İşleri Müdürlüğünden alınan Uygunluk Görüşü yazısı ilgede tutulmuştur. Söz konusu Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması hususunda karar verilmek üzere Başkanlıktan Meclise havale edilen Mali Hizmetler Müdürlüğünün 27.01.2026 tarih ve 56843 sayılı yazısı.

KARAR:

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği, günümüz mevzularına uygun hale getirilerek ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü alınarak yeniden düzenlenmiştir. Söz konusu Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması teklifinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.

DİLOVASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı; Dilovası Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBÜLUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli yönetici ve personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Dilovası Belediye Başkanlığını,

Başkan/Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

Birim/Şeflik: Müdürlük bünyesindeki alt birimleri,

Harcama birimi / harcama yetkilisi / gerçekleştirme görevlisi / muhasebe yetkilisi: İlgili mevzuatta tanımlanan görev ve yetkilileri,

Ön Mali Kontrol: Mevzuatta tanımlanan kontrol faaliyetlerini,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Harcama birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisinin yönetiminde gider gerçekleştirme işlemlerini yürüten birimi,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini ve mevzuat uyarınca harcama talimatı vermeye yetkili olan kişiyi,

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yerine getiren kişiyi,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Muhasebe yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ve verilmesi ile muhasebe kayıtlarının tutulmasından sorumlu yetkiliyi,

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına; para ve parayla ifade edilen değerleri geçici olarak almaya, saklamaya ve vermeye yetkili kılınan personeli,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Taşınırların; giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, muhafazası, sayımı, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve taşınır hesaplarının ilgili mevzuata göre yürütülmesinden sorumlu personeli,

Tahakkuk birimi / tahakkuk görevlisi: Belediyenin gelir ve alacaklarının tahakkukuna ilişkin işlemleri yürüten birimi / personeli,

Ödeme emri belgesi: Harcama yetkilisince imzalanarak muhasebe birimine gönderilen; giderin türü, tutarı, hak sahibi ve ekli belgeleri gösteren ödeme belgesini,

Ödeme emri belgesi eki belgeler: İlgili mevzuatına göre düzenlenmesi ve ödeme dosyasında bulunması zorunlu olan her türlü kanıtlayıcı belgeyi,

Ön mali kontrol: Mali karar ve işlemlerin; bütçe tertibi, ödenek, mevzuata uygunluk, usul ve şekil yönlerinden kontrol edilmesini,

İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini; varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasını; mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan kontrol süreç ve faaliyetlerinin bütünü,

Kontrol teşkilatı: Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgelerin düzenlenmesi ile gerçekleştirme işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla kurulan kontrol mekanizmasını ifade eder.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5393 sayılı Kanunun 48 inci maddesi ve norm kadro ilke ve standartları kapsamında Belediye Meclis kararı ile kurulmuş olup bu Yönetmelik hükümlerine göre faaliyet gösterir.

Bağlılık

Madde 6-Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat yapısı

Madde 7- Birimlerin görev dağılımı ve personel görevlendirmeleri Müdür tarafından yapılır. Birimlerin görev dağılımı ve personel görevlendirmeleri Müdür tarafından yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) **Muhasebe Şefliği**
 - a.1) **Vezne/Tahsilat Birimi**
- b) **Bütçe Şefliği**
- c) **Strateji Geliştirme Şefliği**

Organizasyon şeması

Madde 8-Müdürlük organizasyon şeması; Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konulur, ihtiyaç halinde güncellenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün, Şeflerin ve Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri

Madde 9- Müdür; Müdürlük hizmetlerini mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler. Müdürün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Müdürlükte iş bölümü yapmak, personeli sevk ve idare etmek,

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBÜLUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

-
- b) Müdürlüğün yıllık çalışma planı ve hedeflerini hazırlamak/izlemek,
- c) Bütçe hazırlıklarını koordine etmek, performans esaslı bütçeleme ve bütçe uygulamasını sağlamak,
- ç) Muhasebe, raporlama ve kesin hesap çalışmalarını yürütmek/koordinasyonunu sağlamak,
- d) Ödeme süreçlerinde mevzuata uygunluğu sağlayacak kontrol mekanizmalarını kurmak,
- e) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek/yürütmek (varsa),
- f) Denetim/teftiş süreçlerinde gerekli bilgi-belgeleri hazırlamak ve savunmaları koordine etmek,
- g) Mevzuat takibi yapmak, gerekli iç düzenlemeleri teklif etmek.

Şeflerin görevleri

Madde 10-Şef; bağlı birim faaliyetlerini yürütür, personel iş dağılımını yapar, işlerin süresinde sonuçlanmasını sağlar ve Müdüre karşı sorumludur.

Personelin genel sorumlulukları

Madde 11-Personel; görevlerini mevzuata uygun, zamanında ve özenle yapmakla yükümlüdür. Süreçleri ilgilendiren evrak ve kayıtların güvenliğini sağlamak, gizlilik kurallarına uymak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Alanı ve Hizmetleri

Müdürlüğün görevleri;

Madde 12-Mali Hizmetler Müdürlüğü; belediyenin mali yönetim ve kontrol sistemini kurmak, bütçe ve muhasebe hizmetlerini yürütmek, raporlama yapmak ve mali karar süreçlerine rehberlik etmekle görevlidir. Müdürlüğün görevleri:

- a) Bütçe hazırlamak, uygulamasını izlemek, raporlamak,
- b) Muhasebe kayıt ve işlemlerini yürütmek, mali tabloları hazırlamak,

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

-
- c) Kesin hesabı çıkarmak,
- ç) Ödeme süreçlerine ilişkin mevzuat uygunluk kontrollerini yürütmek,
- d) Mali istatistik ve raporlamaları üretmek,
- e) Ön mali kontrol ve iç kontrol süreçlerine destek vermek/yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe Şefliği Görevleri

Bütçe hazırlığı

Madde 13- Belediyenin yıllık bütçe hazırlık sürecini koordine eder; harcama birimlerinden gelen teklifleri toplar, inceler, konsolide eder. Bütçenin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlar.

Ödenek işlemleri

Madde 14- Ödenek aktarma, ekleme/tenkis gibi bütçe işlemlerini mevzuata uygun yürütür. Ödenek gönderme, bütçe tertipleri ve bütçe uygulama sonuçlarını izler.

Performans ve raporlama

Madde 15- Performans programı mali tablolarının hazırlanmasına katkı sağlar; birim hedef-gösterge gerçekleştirmelerini mali boyutuyla izler ve raporlar.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe Şefliği Görevleri

Muhasebe hizmetleri

Madde 16- Belediyenin gelir, gider, varlık, yükümlülük ve öz kaynaklarına ilişkin muhasebe kayıtlarını mevzuata uygun şekilde yürütür. Emanet, avans, teminat, kesinti ve mahsup işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlar.

Mali tablolar

Madde 17- Dönemsel mali tabloları ve yıl sonu hesaplarını hazırlar; idarenin mali durumuna ilişkin raporlamayı yapar.

Kesin hesap

Madde 18- Kesin hesap çalışmalarını yürütür; birimlerden gerekli veri-belgeleri temin eder; ilgili mercilere sunulmasını koordine eder.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Mutabakatlar

Madde 19-Banka hesapları, vezne, emanet hesaplar, kurum tahakkukları ve ilgili tüm hesap mutabakatlarını düzenli yapar; farklılıkların giderilmesini sağlar.

Ödeme işlemleri

Madde 20-Ödeme emri belgesi ve eki belgeleri mevzuat ve şekil yönünden kontrol eder; eksiklikleri ilgili harcama birimine bildirir. Ödemelerin; öncelik, ödeme planı ve nakit yönetimi ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Kesintiler ve mahsuplar

Madde 21-Vergi, SGK ve diğer kesintilerin doğru hesaplanması ve ilgili kurumlara aktarılmasını takip eder.

Hatalı/versiz ödeme önleme

Madde 22-Gider süreçlerinde riskli işlemleri (mükerrer fatura, hatalı hakediş, uygunsuz ödeme vb.) tespit etmeye yönelik kontrol listeleri ve kontroller uygular.

YEDİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Şefliği Görevleri

Madde 23- Strateji Geliştirme Şefliği aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediyenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını (takvim, yöntem, taslak süreçleri) koordine etmek; birimlerden gerekli veri ve önerileri toplamak, konsolide etmek, sonuçlandırmak,
- Stratejik plana uygun performans programı hazırlık çalışmalarını koordine etmek; performans hedef ve göstergelerinin oluşturulması, izlenmesi ve raporlanmasına yönelik süreçleri yürütmek,
- Stratejik plan ve performans programı ile bütçe arasındaki uyumu gözetmek; bütçe sürecine stratejik uyum açısından görüş ve değerlendirme sunmak,
- Belediye birimlerinin stratejik hedefleri ile yıllık faaliyetleri arasında ilişki kurarak kurumsal hedef takip sistemini oluşturmak/güncellemek,
- Performans hedefleri ve göstergelerin gerçekleştirmelerini izlemek; sapma analizleri yapmak, iyileştirici/önleyici tedbir önerileri geliştirmek ve Müdüre sunmak,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

e) Belediye birimlerinin faaliyet sonuçlarını esas alarak Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını koordine etmek; birim raporlarını standart formatta toplamak, değerlendirmek ve konsolide etmek,

f) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmet etkililiği, verimlilik ve kalite çalışmaları yapmak; performans/kalite kriterlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,

g) Belediyenin hizmetleri için hizmet maliyet analizi, faaliyet/iş süreç analizi yapmak; süreç iyileştirme önerileri geliştirmek,

ğ) Kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla kurumsal analiz, paydaş analizi, risk analizi çalışmaları yürütmek; raporlamak,

h) Stratejik yönetim alanında (stratejik planlama, performans yönetimi, kalite yönetimi, süreç yönetimi vb.) ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetlerine ilişkin teklif geliştirmek, organizasyonu takip etmek,

ı) Üst yönetim tarafından talep edilen stratejik içerikli bilgi, analiz, rapor, sunum ve benzeri çalışmaları hazırlamak,

i) Kurum içi izleme-değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere veri toplama, tasnif, analiz ve raporlama işlemlerini yürütmek; veri kalitesini artırıcı tedbirler geliştirmek,

j) Belediyenin stratejik yönetim faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini izlemek; uyumlaştırma ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

k) Müdürlük bünyesinde kullanılan stratejik yönetim dokümanlarının (hedef kartları, gösterge formları, rapor şablonları vb.) standartlarını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak,

l) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili proje geliştirme ve yönetimi çalışmalarına destek vermek; proje izleme/raporlamaya katkı sağlamak,

m) İç kontrol sistemi kapsamında stratejik hedefler, performans yönetimi, risk yönetimi ve süreç iyileştirmeye yönelik çalışmalara katkı sunmak,

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Vezne ve Tahsilat Birimi Görevleri

Madde 24- Vezne ve tahsilat süreçlerinde kullanılacak raporlar, kontrol listeleri ve mutabakat formları Müdürlükçe hazırlanır ve standart hale getirilir. Vezne ve Tahsilat Birimi aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye gelirlerine ilişkin her türlü tahsilatı (vezne, banka entegrasyonu, e-tahsilat, POS vb.) yürütmek,
- Tahsilat işlemlerini ilgili tahakkuk kayıtları ve mükellef bilgileri ile ilişkilendirerek yapmak; belgeye dayanmayan tahsilat gerçekleştirmemek,
- Tahsilata ilişkin makbuz, alındı, dekont ve benzeri belgeleri mevzuata uygun düzenlemek, iptal/iadelerini kayıt altına almak,
- Tahsil edilen tutarların günlük dökümünü almak; gün sonu kapanışını yapmak,
- Gün sonu kapanışında; kasa sayımı, kasa mevcudu kontrolü, kasa açığı/fazlası tespiti ve kayıt işlemlerini yürütmek,
- Tahsil edilen tutarların bankaya yatırılması, banka hesaplarına aktarılması ve buna ilişkin süreçleri yürütmek,
- Banka-POS-e-tahsilat-vezne tahsilatlarının günlük/haftalık/periodyk mutabakatını yapmak, tespit edilen farklılıkları gecikmeksizin raporlamak,
- Tahsilatların gelir türleri itibarıyla (vergi, harç, ücret, kira, ceza vb.) ayrıştırılmış raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Tahsilatların muhasebeleştirilmesine esas olacak tahsilat raporlarını (gün sonu raporu, banka raporu, POS raporu vb.) Muhasebe Şefliğine süresinde iletmek,
- Yetki dahilinde bulunan ret/iptal/iade işlemlerini kayıt altına almak; yetki dışı durumlarda ilgili Müdürlük/üst yönetici onayına sunmak,

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBÜLUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

- i) Vezne işlemlerine ilişkin evrak, kayıt ve raporları düzenli şekilde arşivlemek ve istenildiğinde ibraz etmek,
- i) Tahsilat ve kasa işlemlerinde güvenlik, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin tedbirleri uygulamak,
- j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelirler Müdürlüğü ile Koordinasyon

Madde 24/a- Belediye gelirlerinin yönetiminde görev paylaşımı iç yönerge ile belirlenmiştir. Gelirler müdürlüğü ile koordinasyon / iş akışı aşağıda belirtilmiştir;

- a) Gelirlerin tahakkukuna ilişkin işlemler (matrah/tarh, bildirim-tebliğ, mükellef işlemleri, tahakkuk fişi düzenlenmesi, tahakkuk kayıtlarının oluşturulması ve güncellenmesi) Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülür,
- b) Gelirlerin tahsilatına ilişkin işlemler (vezne tahsilatı, e-tahsilat, POS, banka tahsilatı, gün sonu raporları) Mali Hizmetler Müdürlüğü – Vezne ve Tahsilat Birimi tarafından yürütülür,
- c) Tahsil edilen tutarların muhasebe kayıtlarına alınması ve muhasebeleştirme işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesindeki Muhasebe Şefliği tarafından yürütülür,
- ç) 6183 sayılı Kanun kapsamında yapılacak takip ve tahsil işlemleri (ödeme emri, haciz, icra işlemleri, tecil/taksitlendirme süreçleri ve benzeri) Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- d) Vezne ve Tahsilat Birimi, tahsilat işlemlerini yalnızca Gelirler Müdürlüğünce tesis edilen tahakkuk kayıtları veya ilgili mevzuatına göre geçerli belgeye dayanarak yapar. Tahakkuk kaydı/tebliğ/vesika olmaksızın tahsilat yapılamaz.
- e) Gün sonu kapanışı sonrası düzenlenen tahsilat raporları aynı gün içerisinde/ertesi iş günü mesai başlangıcına kadar Muhasebe Şefliğine ve Gelirler Müdürlüğüne iletilir. Banka ve e-tahsilat kayıtlarıyla yapılacak mutabakatlar periyodik olarak yürütülür.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

f) Yanlış tahsilat, fazla tahsilat, iade ve düzeltme işlemleri; ilgili mevzuat çerçevesinde Gelirler Müdürlüğünün görüşü/tespiti esas alınarak yapılır. Muhasebe kayıt düzeltmeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Koordinasyon, Bilgi Akışı ve Sınırlar

Harcama birimleri ile ilişki

Madde 25-Harcama birimleri; ödeme evraklarını mevzuata uygun hazırlamakla yükümlüdür. Mali Hizmetler; rehberlik ve kontrol görevini yürütür.

Diğer müdürlüklerle veri paylaşımı

Madde 26-Müdürlük; bütçe, muhasebe ve raporlama için gerekli bilgi-belgeleri diğer birimlerden talep edebilir; birimler süresinde göndermekle yükümlüdür.

Görev çakışmalarının önlenmesi

Madde 27-Gelir tahakkuk/tahsil işlerinin ayrı bir müdürlüğe verilmesi halinde Mali Hizmetler yalnızca muhasebe ve raporlama boyutundan sorumludur.

ONUNCU BÖLÜM

Evrak Yönetimi, Arşiv, Gizlilik ve Etik

Evrak ve arşiv

Madde 28- EBYS üzerinden kayıt altına alınmayan evrak işlem görmez. Mali evrak arşiv düzeni ve saklama süreleri mevzuata uygun yürütülür.

Gizlilik

Madde 29-Personel; mali verilerin gizliliğini korumakla yükümlüdür.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Denetim, Raporlama ve Sorumluluk

Denetime hazırlık

Madde 30-Teftiş/denetimlerde istenecek evraklar standart dosya düzeninde hazır bulundurulur. Savunmalar Müdür koordinesinde hazırlanır.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi	Karar No	Karar Konusu
03/02/2026	13	Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Güncellenmesi

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bld. Ve Meclis Başkanı: Ramazan ÖMEROĞLU **Üyeler:** Osman AKBULUT-Necati TEMİZ-Mahmut BARIŞ-Fevzi KARADAŞ-Fatih MERAL-Muhammed DEMİR-Mevlüt KAYA(İzinli)-Cemil DAŞDEMİR-Yavuz YILMAZ-Cihan SEVİNÇ-İnci AYDEMİR-İbrahim KARAGÖZ-Özcan KAYA-Suat ŞIK-Güler TURGUT-Mehmet GÜLEK-Ramazan AKBOĞA-Eylem GÜLESER-Helin ÇINAR-Ayhan ERKAN-Bülent YAMAN-Yavuz YOL-Sinan KARATAŞ-Davut EREN(İzinli)-Murat KAYA

Sorumluluk

Madde 31-Her personel görev alanı içindeki işlem ve kayıtların doğruluğundan sorumludur. Görev devri yazılı yapılır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 32-Daha önce yürürlükte bulunan 05.11.2014 tarih ve 77 karar nolu “Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 33-Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulünü müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34-Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bld. Ve Mec. Başkanı
Ramazan ÖMEROĞLU

Meclis Kâtibi
Yavuz YILMAZ

Meclis Kâtibi
İnci AYDEMİR