

# EDİRNE BELEDİYESİ MECLİS KARARI

**Karar Tarihi**  
**05/03/2026**

**Karar Sayısı**  
**2026/77**

Edirne Belediye Meclisi'nin 06/02/2026 tarih ve 2026/69 sayılı kararı ile Gelirler Müdürlüğü kurulmuş olup, Gelir Birimine ait iş ve işlemler, bugüne kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında yürütülmekte iken; Gelir Birimine ait iş ve işlemler mevcut çalışma yönetmeliğinden çıkartılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne özgü yeni bir çalışma yönetmeliğinin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu doğrultuda hazırlanan ve ekte sunulan T.C. Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Belediyemiz Meclisi'nde görüşülmesi ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğünün 25.02.2026 tarih ve 1715775 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan müzakerede;

İşaretle yapılan oylama sonucunda; Edirne Belediye Meclisi'nin 06/02/2026 tarih ve 2026/69 sayılı kararı ile Gelirler Müdürlüğü kurulmuş olup, Gelir Birimine ait iş ve işlemler, bugüne kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında yürütülmekte iken; Gelir Birimine ait iş ve işlemler mevcut çalışma yönetmeliğinden çıkartılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne özgü yeni bir çalışma yönetmeliğinin hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuş olup, bu doğrultuda hazırlanan ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.02.2026 tarih ve 1715775 sayılı yazısı ekinde sunulmuş olan T.C. Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin geldiği ve aşağıda gösterildiği şekilde aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verilmiştir.

**T.C.**  
**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü ve müdürlüğün alt birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 18.02.2006 tarihli Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24.02.2022 tarih ve 31760 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye: Edirne Belediyesini,
  - b) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
  - c) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - ç) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
  - d) Mali Hizmetler Müdürlüğü: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinde belirtilen görevler (Gelirler Müdürlüğüne tevdi edilen görevler hariç)
  - e) Mali Hizmetler Müdürü: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getiren birimin yöneticisini, (Gelirler Müdürlüğüne tevdi edilen görevler hariç)
  - f) Meclis: Edirne Belediye Meclisini,
  - g) Muhasebe Yetkilisi: 24.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci maddesinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getiren görevliyi,
  - ğ) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
  - h) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
  - ı) Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan kontrolleri,
- Üst Yönetici: Edirne Belediye Başkanı, İfade eder.



✓ ✓ ✓

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 sayı ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a. Muhasebe Birimi
  - aa. Muhasebe Servisi
  - ab. Taşınır Konsolide Servisi
  - ac. Strateji Geliştirme Servisi
- b. Tahsilat Birimi
- c. Bilgi İşlem Birimi
  - ca. Yönetim Bilgi Sistemleri ve Yazılım Servisi
  - cb. Teknik Destek Servisi
  - cc. Sistem ve Ağ Servisi
- e. Arşiv ve İdari İşlem Birimi

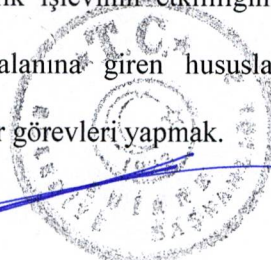
**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6-** Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları ile yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde, belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etki ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve belediye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
  - ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- h) Muhasebe ve raporlama hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- k) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken görev alanına giren mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- l) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İ) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- n) İç ve dış denetim raporlarında görev alanına giren hususlardaki eleştiriler konusunda iyileştirme çalışmalarını yürütmek.
- o) Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



✓ ✓ ✓

## **MADDE 7- Muhasebe Birimi İçerisindeki Servislerin görevleri:**

### **Muhasebe Servisi**

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- b) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- c) Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve süresi geldiğinde ilgililere vermek.
- d) Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- e) Alınan/verilen avans ve krediyi zamanında ve noksansız olarak muhasebeleşmesini sağlamak.
- f) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarının tetkik ve mahsup işlemlerini yapmak.
- g) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak.
- h) Her gün yapılan tahsilatın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- i) Banka, posta ve internet aracılığıyla gelen her türlü havale ve EFT'lerin kayıtlarını yapmak.
- j) Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yapmak.
- k) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak.
- l) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- m) Belediyenin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak.
- n) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak.
- o) İdare harcama birimlerinin mali konularla alakalı kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak, tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek.
- p) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerinde uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak.
- q) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- r) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak.
- s) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi, KDV ve Damga Vergisini beyan etmek.

### **Taşınır Konsolide Servisi**

- a) Belediyenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen birim ve kişiler tarafından tutulur. İlgili müdürlüklerce hazırlanan kayıtlar müdürlüğe yasal süresi içinde gönderilir. Müdürlük tarafından bu kayıtlar birimler bazında konsolide edilerek taşınır ve taşınmaz icmal cetvelleri ve taşınır kesin hesap cetvelleri hazırlanır.
- b) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüklerde görevli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri ile koordinasyon kurmak.
- d) Dayanıklı taşınırların zimmet işlemlerini yapmak.

### **Strateji Geliştirme Servisi**

- a) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin 4 üncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plan ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayan idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- b) Malî istatistikleri hazırlamak.
- c) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve Edirne Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
- d) Analiz raporları hazırlamak ve yetkili organlara sunmak.
- e) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- f) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.
- g) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili ödenek izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- h) Stratejik Plan ve Performans Programı ile ilgili izleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli

hazırlıkları yapmak, 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 olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak.

- j) Kesin hesabı encümene ve meclise sunmak.
- k) "Edirne Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönetmeliği'ne" göre ön mali kontrol iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **MADDE 8- Tahsilat Biriminin Görevleri:**

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu başta olmak üzere kanunlarla belediyelerin tahsil etmesi gereken gelirlerin tahsilatını yapmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak.
- b) Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal etmek.
- c) Denetime tabi tahsilat makbuzları ve irsaliyeleri yasal süreleri içinde muhafaza etmek.
- d) Merkez tahsilat vezneleri ile dış veznelerin çalışır durumda olmasını sağlamak.
- e) Online tahsilatları takip etmek.
- f) Tahsil edilen paraları yasal süreleri ve limitleri içinde Belediyemiz hesaplarına yatırılmasını sağlamak, gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- g) Günlük vezne işlemlerini takip etmek, gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve servis şefleri ile memurlar arasındaki görüş ve anlayış farklarından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- i) Tahsil servisi ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde servisteki personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) 21/12/2005 tarih, mükerrer 26040 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda tahsilatçılara ait olan iş ve işlemleri yönetmelik doğrultusunda yapmak.

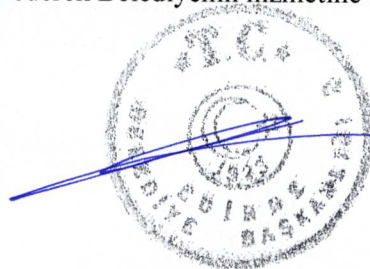
#### **MADDE 9- Bilgi İşlem Birimi İçerisindeki Servislerin Görevleri:**

##### **Yönetim Bilgi Sistemleri ve Yazılım Servisi**

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Belediyenin bütününde yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, proje üretmek ve bu projelerin takibini yapmak.
- c) İlgili birim yöneticilerinin birimlerine ait yetkilendirilmelerine (yönetim bilgi sistemi kullanım yetkisi) ilişkin yazılı talepleri doğrultusunda, kullanıcı tanımlamak ve güvenlik önlemlerini almak.

##### **Teknik Destek Servisi**

- a) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- b) Güvenilir ve uygun bilginin oluşturulması için iş ve işlemlerin kaydedilmesi ve uygun biçimde sınıflandırılması için ilgili birimlere destek vermek.
- c) Müdürlüklerde bulunan bilgisayarlardan internete giriş yetkilendirmesinin yapılması, ağı saldırıya karşı korumak için gerekli önlemleri almak.
- d) E-imza ve mobil imza ile ilgili işlemlerin yapılması.
- e) Müdürlüklerin kullandığı; Coğrafi Bilgi Sistemi, Kent Bilgi Sistemi, EBYS vb. konularda bilgi işlem desteği verilmesi.
- f) Belediyeye ait elektronik ortamda yapılan tüm dosyalama ve arşivleme sisteminin kurulmasını, sürdürülmesini ve güvenliğini sağlamak, sistemlerin oluşturulma süreçlerini koordine etmek.
- g) Bilgi işlem süreci için gerekli donanım ve yazılım altyapısını oluşturmak ve/veya oluşturulması işini koordine etmek.
- h) Birimin ihtiyaçları kapsamında mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek.
- i) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda teknik rapor oluşturmak.
- j) Müdürlüklerin bilgisayar ve çevre birimleri ile alakalı ihtiyaçları için teknik rapor oluşturmak.
- k) Yazılım lisans kontrolü, problem çözümü, bakım, onarım, sistem kurulumu ve kontrol amacıyla; Belediyede kullanılan tüm bilgisayar ve donanımlarını Bilgi İşlem Birimine almak veya bulunduğu yerde işlem yapmak.
- l) Talep eden birimlere kullanılmakta olan EBYS programı ile ilgili eğitim vermek.
- m) Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek Belediyenin hizmetine sunacak projeler hazırlamak.



✓ ✓

## Sistem ve Ağ Servisi

- Verilerin yedeklerini almak, kontrolünü sağlamak ve muhafaza etmek.
- Birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi kurmak ve sürekliliğini sağlamak.
- Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere zamanında gönderilmesi ve güncellenmesi çalışmalarını yönetmek.
- Yerel ağ ve serverlerin güvenliğinin sağlanması.
- Mükellef borçlarının otomatik olarak tahsilinde kolaylık sağlanması amacıyla bankalar ile yapılacak protokollerin teknik incelemesini yapmak, veri iletişim altyapısını tesis ederek bilgi alışverişini sağlamak.

## MADDE 10- Arşiv ve İdari İşlemler Biriminin Görevleri:

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak.
- Müdürlüğe gelen tüm evrakları ilgili birimlere havale etmek.
- Müdürlüğün tüm gelen giden evrak koordinasyonunu sağlamak.
- Müdürlüğün arşivini tutmak.
- Arşive ait malzemeyi yönetmelik hükümlerine göre tasnif edip saklamak.
- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşarının tahripine karşı gerekli tedbirlerin alındığını kontrol etmek.
- Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek, eksikler var ise tamamlanması için ilgili personeli bilgilendirmek.
- Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- Kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.
- Belediyeye posta ile gelen evrakı ve yurttaşlarca verilen dilekçelerin mali hizmetler müdürü veya yetki verdiği kişinin havalesi ile kabul edilmesini sağlamak.
- Evrak teslim alındıktan sonra kayıt ve havale işlemini tamamlayarak ilgisine teslim etmek.
- İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.
- Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- Müdürlük uygulamalarında eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbir almak, uygulama birliğini sağlamak.
- Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon, Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

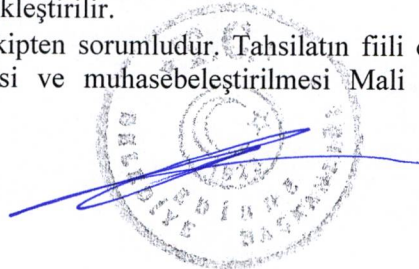
#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 11-** Müdürlük dahilinde birimler ve personeller arasındaki iş birliği ve koordinasyon birim sorumluları ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından sağlanır.

#### Gelirler Müdürlüğü ile İş Bölümü

##### MADDE 12-

- Mali Hizmetler Müdürlüğü; belediye gelirlerinin muhasebeleştirilmesi, tahsil edilen tutarların kayıt altına alınması, raporlanması ve mali tablolara yansıtılmasından sorumludur.
- Tahakkuk işlemleri Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tahakkuk işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını Gelirler Müdürlüğü tarafından iletilen belgeler doğrultusunda gerçekleştirir.
- Tecil, terkin, yapılandırma ve benzeri idari kararlar Gelirler Müdürlüğü tarafından tesis edilir; bu kararların muhasebe sistemine işlenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır.
- Gelir bütçesinin hazırlanması, gelir kodlarının oluşturulması, bütçe tertip açılması ve gelir tahminlerinin konsolide edilmesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Gelir tahsilatına ilişkin vezne ve banka işlemleri ile elektronik tahsilat sistemlerinin teknik yönetimi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- “Gelirler Müdürlüğü tahakkuk ve takipten sorumludur. Tahsilatın fiili olarak vezne, banka ve elektronik tahsil yöntemleriyle gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.”



✓ ✓ 9

### **Sorumluluk**

**MADDE 13** – Bu yönetmeliğin uygulanmasından Mali Hizmetler Müdürü, ilgili yasal düzenlemeler ve belediye başkanı tarafından verilen tüm görevlerin, alt birimler vasıtasıyla, stratejik plan ve hizmet gereksinimleri doğrultusunda etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamakdan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 14-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır. Ayrıca Başkanlık yönetmelik/yönetmelikleri ile verilen görevler ile gelişen şartlar doğrultusunda ortaya yeni çıkan durumlarda sıralı amirlerce verilecek talimatlar Müdürlükte görevli personeller tarafından yerine getirilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu yönetmelik Edirne Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 16-** 01.02.2016 tarih ve 2016/14 sayılı Edirne Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.



**Av. Filiz GENCAN**  
**Belediye Başkanı**

**İlknur ÖZCAN**  
**Meclis Katibi**

**Duygu ŞENER**  
**Meclis Katibi**

**Bedrettin KAPU**  
**Meclis Katibi**