



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58281884-105.04-214578
Konu : Meclis Kararları

19.11.2025

SEÇİLEN ALICILAR

Belediye Meclisimizin 17.11.2025 tarihli meclis toplantısında almış olduğu 2025/112 sayılı meclis kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgilerinize arz ederim.

Sedat KIRKIL
Yazı İşleri Müdürü

Ek: Meclis Kararı

Dağıtım:
Gelirler Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BS4BKZ24S4 Pin Kodu : 80652

Belge Takip Adresi : <http://envision.luleburgaz.bel.tr/envision/Dogrula/BS4BKZ24S4>

Adres: İstiklal Mahallesi Özgürlük Caddesi No: 115 Lüleburgaz / Kırklareli
Telefon: 0288 417 10 12 Faks: 0288 417 47 79
e-Posta: info@luleburgaz.bel.tr Web: www.luleburgaz.bel.tr
Kep Adresi: luleburgazbelediye başkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sedat KIRKIL
Unvanı: Birim Müdürü
Tel No: 0 288 417 10 12 - 2290



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

203
19.11.2025

Karar Tarihi 17.11.2025	Karar No. 2025/112	Kararın Konusu	Yönetmelik Değişiklikleri
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkanı Murat GERENLİ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Kemal PEKTAŞ, Veli ÖNER, Derya AKTAN, Umut KURT, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Gönül ÇELİK, Hamiyet GÜLAÇAR, İsmet KARABAYIR, Emrah ARSLAN, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU DURMUŞ, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Ali DEROĞLU, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Sedat KUM, Ersan İNAN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 DÖNEMİ KASIM AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARARIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Kasım 2025 ayı mutad toplantılarının ikinci birleşimi için, 17.11.2025 Pazartesi günü, saat: 18.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkanı Murat GERENLİ' nin başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Gündemin dokuzuncu maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 27.10.2025 tarih ve 211034 sayılı Yönetmelik Değişiklikleri konulu yazısının komisyon raporunun meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda, Belediye Meclisinin 11.11.2019 tarih ve 2019/155 meclis karar sayılı "Mali Hizmetler Çalışma Yönetmeliği" ile "Tesisler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" nin kaldırılmasına, Gelirler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ekte yer alan şekliyle 17 (onyedi) sayfa uygun olacağı hususu, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edildi.

BELEDİYE BAŞKANI
Murat GERENLİ

KATİP
Ayça CEBELLİ

KATİP
Eylül ÇOĞU DURMUŞ

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Lüleburgaz Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'nün gelir, tahakkuk, tahsilat, taşınmaz yönetimi, emlak ve bütçe içi işletmelere ilişkin tüm iş ve işlemlerini kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik;

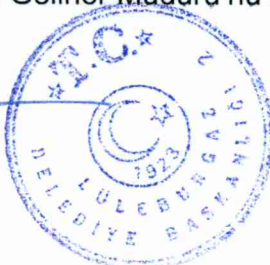
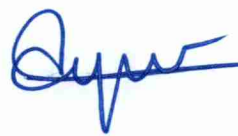
- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği",
- 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan " Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik",

ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye:** Lüleburgaz Belediyesi'ni ifade eder.
- b) **Müdürlük:** Gelirler Müdürlüğü'nü ifade eder.
- c) **Alt Birim:** Müdürlüğe bağlı faaliyet birimlerini ifade eder.
- d) **Tahakkuk:** Gelirlerin yasal dayanağı doğrultusunda kesinleşmesini ifade eder.
- e) **Tahsilat:** Gelirlerin nakden veya mahsuben tahsil edilmesini ifade eder.
- f) **Bütçe İçi İşletme:** Belediye bütçesi içinde faaliyet yürüten işletmeleri ifade eder.
- g) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni ifade eder.
- h) **Müdür:** Gelirler Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Organizasyon

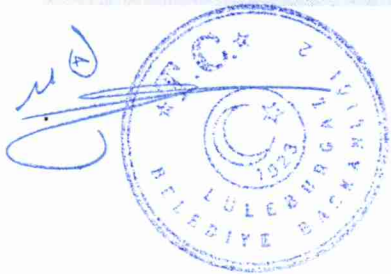
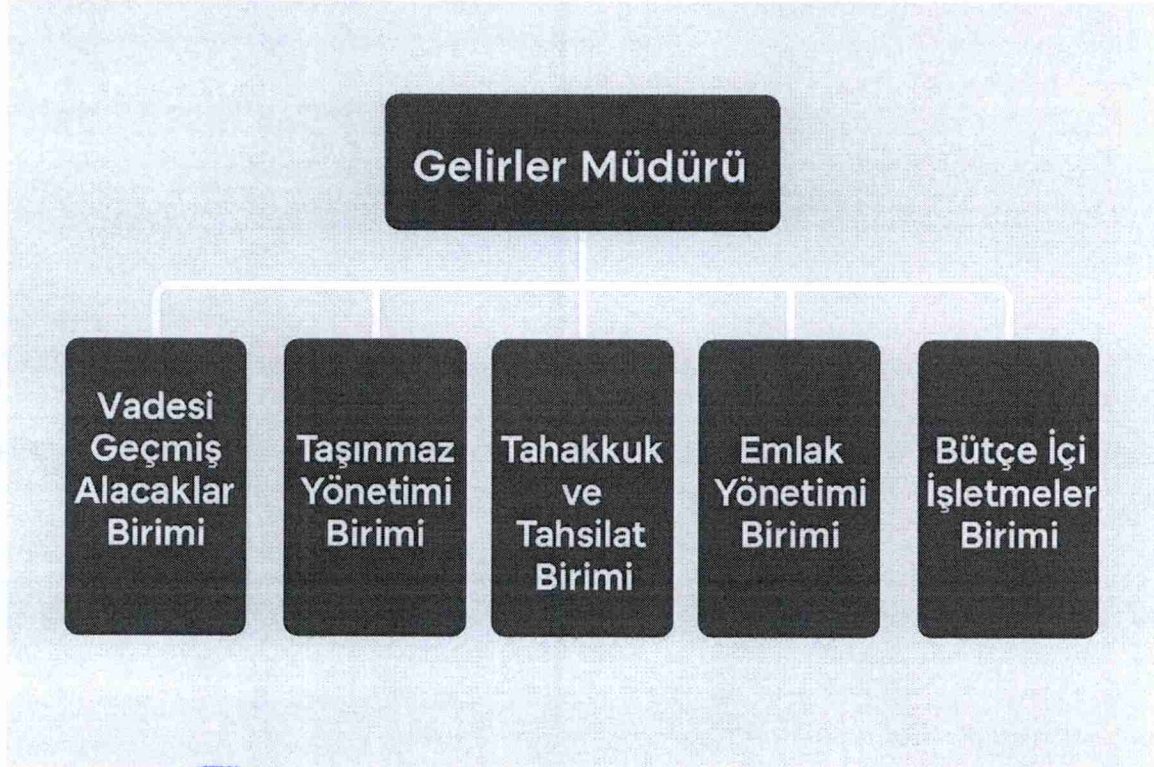
Madde 5 – Kuruluş ve Bağlılık

Gelirler Müdürü, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen ilgili Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar. Alt birimler, görev ve sorumluluklarını Müdür'ün gözetimi ve denetimi altında yerine getirir.

Madde 6 – Organizasyon Yapısı

Gelirler Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı olarak görev yapan aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

1. Vadesi Geçmiş Alacaklar Birimi
2. Taşınmaz Yönetimi Birimi
3. Tahsilat ve Tahakkuk Yönetimi Birimi
4. Emlak Yönetimi Birimi
5. Bütçe İçi İşletmeler Birimi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

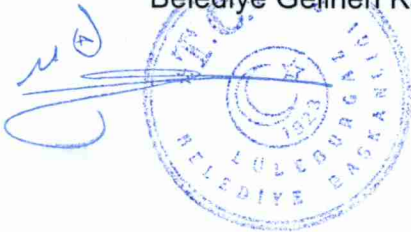
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 – Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

1. Kurum ve birim hedeflerini belirlemek, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu biçimde yürütmek,
2. Birimin gelir-gider bütçesini hazırlamak, yürütmek ve kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak,
3. Diğer müdürlüklerle planlı iş yürütümünü sağlamak ve kurum içi koordinasyonu yürütmek,
4. İş süreçlerini analiz etmek, iş akışlarını iyileştirmek ve iç kontrol mekanizmalarını işletmek,
5. Tedarik süreçlerini planlamak, bütçe dâhilinde mal ve hizmet alımlarını ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek,
6. Personelin görev dağılımını yapmak, performansını izlemek ve geliştirmek,
7. Personelin disiplin, izin, özlük ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, değerlendirmek ve gerekli planlamaları yapmak,
8. Personelin mesleki gelişimini destekleyici hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütmek,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun bir çalışma ortamı oluşturmak ve gerekli önlemleri almak,
10. Denetime açık, şeffaf ve sürekli gelişim kültürünü yerleştirmek,
11. Faaliyet sonuçlarını periyodik olarak üst yönetime raporlamak,
12. Kurumun ücret tarifesini konsolide ederek hazırlamak, meclisin onayına sunmak,

Madde 8 – Müdürlüğün Ana Faaliyet Alanları

1. Belediye gelirlerinin tahakkuk, tahsilat ve takibini sağlamak,
2. Gelirlerin yasal dayanaklara uygun olarak doğmasını, kaydedilmesini ve izlenmesini sağlamak,
3. Belediye taşınmazlarından elde edilen kira, tahsis, ecrimisil ve satış gelirlerini yönetmek,
4. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki gelirleri yönetmek,



5. Bütçe içi işletmelerin gelir ve gider işlemlerini yürütmek, analiz etmek ve raporlamak,
6. Gelirlerin tahsilinde dijital, güvenli ve etkin yöntemleri uygulamak,
7. Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü ile uyumunu sağlamak,
8. Gelir artırıcı projeler geliştirmek ve uygulamak,
9. Gelir süreçlerinin iç kontrol, risk yönetimi ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun yürütülmesini sağlamak,
10. Gelir performans göstergelerini izlemek, analiz etmek ve raporlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 9 – Gelirler Müdürlüğü Alt Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

9.1. Vadesi Geçmiş Alacaklar Birimi

Bu birim, belediye gelirleri arasında yer alan ve vadesinde ödenmeyen alacakların tespitinden tahsiline kadar tüm sürecin yönetilmesinden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Vadesi geçmiş belediye alacaklarını tespit etmek, sınıflandırmak ve izlemek,
2. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında ödeme emirleri düzenlemek,
3. Borçlularla iletişime geçerek ödeme planı oluşturmak, yapılandırma ve taksitlendirme işlemlerini yürütmek,
4. 6183 sayılı kanun kapsamındaki ödenmeyen borçlar için haciz, icra ve yasal takip işlemlerini yürütmek,
5. Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yasal takip süreçlerini yürütmek,
6. Amme alacaklarının tahsilinde kullanılan defter, dosya ve belgelerin kayıt ve kontrolünü yapmak,
7. Tahsil performansını izlemek, aylık ve yıllık bazda raporlamak,
8. Tahsil edilemeyen alacaklara ilişkin tahsilat güçlüğü analizlerini yapmak ve üst yönetime sunmak,
9. Tahsilat işlemlerinde dijital kayıt ve takip sistemlerini etkin biçimde kullanmak,
10. 6183 sayılı Kanun uyarınca yapılan tüm işlemlerde mevzuata uygunluğu gözetmek ve kayıtları güncel tutmak.



9.2. Taşınmaz Yönetimi Birimi

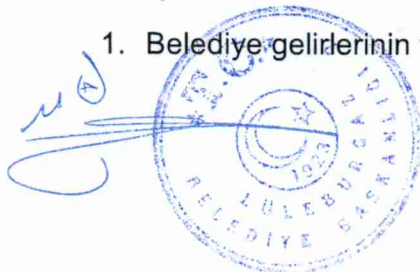
Bu birim, belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazların etkin ve gelir odaklı yönetiminden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların kira, tahsis, ecimisil ve satış işlemlerini yürütmek,
2. Bu yerlerde yapılan kiralama işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun biçimde yürütmek, sözleşme, ödeme süreçlerini yürütmek,
3. Kira sözleşmelerini düzenlemek ve süresi dolan sözleşmelerin yenilenmesi işlemlerini yürütmek,
4. İmar ve Şehircilik müdürlüğü koordinesinde tahsis edilen taşınmazların kullanım koşullarını takip etmek ve amacına uygun kullanılmasını denetlemek,
5. İmar ve Şehircilik müdürlüğü koordinesinde boş taşınmazları tespit etmek ve gelir getirici şekilde değerlendirilmesi için öneriler hazırlamak,
6. Ecrimisil işlemlerini 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun biçimde yürütmek,
7. Taşınmaz gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek,
8. Belediyeye ait kapalı pazar yerleri ile semt merkezindeki iş yerlerinin yerleşke planı ve envanterini hazırlamak, güncel tutmak ve yönetmek,
9. Kapalı pazar yeri ve semt merkezindeki bağımsız bölümlerin tahsis süreçlerinde hazırlanan protokolleri mevzuata uygunluk yönünden kontrol etmek ve onay sürecine sunmak,
10. Taşınmaz kayıtlarını dijital ortamda güncel tutmak,
11. Mali Hizmetler, Emlak, İmar ve Hukuk İşleri Müdürlükleri ile veri paylaşımını sağlamak,
12. Yıllık kira, tahsis ve ecimisil gelir raporlarını hazırlamak ve yönetime sunmak.
13. Kurum taşınmazlarının listelenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli kayıtlarını yapmak ve güncel tutmak

9.3. Tahsilat ve Tahakkuk Yönetimi Birimi

Bu birim, belediyenin tüm gelir kalemlerinin tahakkuk, beyan ve tahsilat işlemlerinin düzenli yürütülmesinden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediye gelirlerinin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek,



2. Beyana dayalı vergilerde tarh, tahakkuk, düzeltme ve tebligat işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Tahsilat işlemlerini güvenli, şeffaf ve zamanında yürütmek,
4. Online tahsilat sistemleri, banka POS cihazları ve dijital kanallar üzerinden ödeme işlemlerini yönetmek,
5. Gün sonu kasa sayımı, mutabakat ve defter kayıtlarını gerçekleştirmek,
6. Tahsilat makbuzlarını düzenlemek ve arşivlemek,
7. Dijital tahsilat sistemlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
8. Vatandaş memnuniyetini artıracak tahsilat kolaylıklarını (mobil tahsilat, online ödeme vb.) uygulamak,
9. Tahsilat performans analizlerini aylık olarak hazırlamak ve raporlamak,
10. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile veri entegrasyonu ve raporlama uyumunu sağlamak.

9.4. Emlak Yönetimi Birimi

Bu birim, belediyenin emlak, çevre temizlik ve ilan-reklam vergilerine ilişkin süreçlerin yönetiminden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İlan ve Reklam Vergilerine ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Vergi beyannamelerinin alınmasını, kontrolünü ve doğrulama işlemlerini yapmak,
3. Saha denetimleri ve beyan incelemelerini yürütmek,
4. Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile veri paylaşımı yapmak,
5. İmar, Bilgi İşlem ve Mali Hizmetler Müdürlükleriyle koordinasyon sağlamak,
6. Vergi değerlendirme, düzeltme, iade ve mahsup işlemlerini yürütmek,
7. Mükellef bilgi sistemini güncel tutmak ve kayıtların doğruluğunu sağlamak,
8. Vergi gelirlerinin izlenmesini ve analizini yapmak,
9. Yıllık gelir performans raporlarını hazırlamak ve raporlamak,
10. Mükellefleri bilgilendirme, danışmanlık ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
11. Mükellef taleplerini değerlendirmek ve çözüm üretmek,
12. Vergi işlemlerinin denetime hazır biçimde yürütülmesini sağlamak.
13. Kurum taşınmazlarının listelenerek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak emlak beyan kayıtlarını yapmak



9.5. Bütçe İçi İşletmeler Birimi

Bu birim, belediye meclisi kararıyla kurulan ve belediye bütçesi içinde faaliyet gösteren işletmelerin mali ve operasyonel yönetiminden sorumludur. Görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Belediye meclis kararıyla kurulan bütçe içi işletmelerin gelir ve gider işlemlerini yürütmek,
2. Bütçe içi işletme faaliyetlerini mahalli idareler bütçe ve muhasebe kayıtlarına ve tek düzen hesap planına uygun olarak kayıt altına almak,
3. İşletme faaliyetlerinden doğan tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
4. İşletme gelirlerinin analizini ve mali performansını izlemek,
5. İşletme bilanço ve gelir tablolarını hazırlamak,
6. İşletme gelirlerine ilişkin kontrol ve denetim faaliyetlerini yürütmek,
7. İşletme faaliyet raporlarını düzenli olarak Gelir Müdürü'ne sunmak,
8. İşletmelerin gelirlerini artırıcı öneriler geliştirmek,
9. İşletme kayıtlarını muhasebe sistemiyle entegre biçimde yürütmek,

A. Yıldız Akademileri ve Park Kafeteryalarının Yönetimi

1. Belediyemize bağlı Yıldız Akademileri ve parklardaki kafeteryaların işletilmesini planlamak, yönetmek ve denetlemek,
2. Bu tesislerde yürütülen faaliyetlerin hizmet kalitesi, hijyen ve vatandaş memnuniyeti esaslarına uygun yürütülmesini sağlamak,
3. Kurum içi ve dışı etkinlik taleplerine göre Yıldız Akademileri'ndeki alanların kullanım planını oluşturmak,
4. Etkinlik öncesi alanların hazırlık, temizlik, teknik donanım, güvenlik ve düzen süreçlerini koordine etmek,
5. Tesislerde görev yapan personelin çalışma düzenini planlamak ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

B. Tır Parkı ve Otoparkların İşletilmesi

1. Belediyemize ait tır parkı ve otoparkların işletilmesini sağlamak, günlük ve abonelik bazlı gelirlerin tahsilat işlemlerini yürütmek,
2. Otopark hizmetlerinde düzen, güvenlik ve trafik akışının sağlanması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak,



3. Tır parkı ve otopark alanlarının bakım, temizlik ve saha düzenini sağlamak,
4. Gelirlerin günlük takibini yapmak, raporlamak ve tahsilat işlemlerini düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile paylaşmak,
5. Otopark sistemlerinin dijitalleşmesi, otomatizasyon ve tahsilat verimliliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek.

C. Gündüz Kreşi İşletilmesi

1. Belediyemize bağlı gündüz kreşinin işletilmesini sağlamak, hizmetin yasal mevzuata, çocuk güvenliği ve eğitim standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,
2. Kreş kayıt, tahsilat, eğitim materyali ve personel planlamasını yapmak,
3. Eğitim, bakım ve temizlik faaliyetlerinin eksiksiz ve güvenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
4. Çocukların gelişim süreçlerini destekleyici sosyal ve eğitsel faaliyetler planlamak,
5. Kreşin bakım, onarım ve temizlik hizmetlerini yürütmek için ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma, Arşiv ve Diğer Hükümler

Madde 10 – Yazışma

Yazışmalar EBYS üzerinden yürütülür. İç yazışmalar Müdür imzasıyla, dış yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısı imzasıyla yapılır.

Madde 11 – Dosyalama ve Arşivleme

Belgeler Standart Dosya Planı'na uygun olarak tasnif edilir ve arşivlenir. Arşiv işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Yetki, Devir, Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 – Yetki

Gelirler Müdürü, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından sorumludur. Alt birim personeli, verilen görevleri mevzuata uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.



Madde 13 – Görev Devir Teslimi

Görevinden ayrılan personel, zimmetli evrak ve demirbaşları tutanakla devreder. Devir teslim yapılmadan görev bırakılamaz.

Madde 14 – Hüküm Bulunmayan Haller

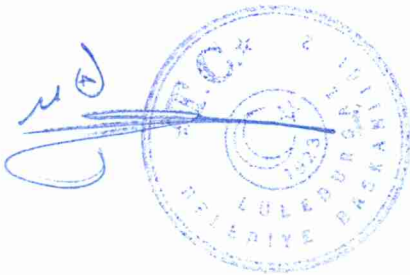
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 15 – Yürürlük

Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Gelirler Müdürü yürütür.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

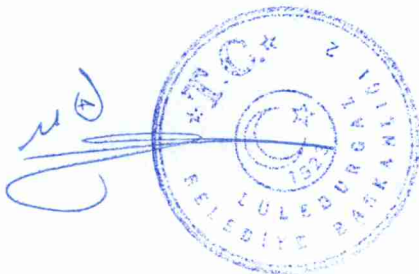
Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün organizasyon yapısını, görev alanlarını, alt birimlerinin işleyişini ve mali hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
 - 27.05.2016 tarih ve 29724 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği",
 - 10.10.2024 tarih ve 32688 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Taşınır Mal Yönetmeliği",
 - 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Taşınmaz Mal Yönetmeliği",
- ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



Madde 4 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Belediye:** Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- **Başkanlık:** Lüleburgaz Belediye Başkanlığı'nı,
- **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,
- **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- **Birim:** Müdürlüğe bağlı alt birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Organizasyon

Madde 5 – Kuruluş ve Bağlılık

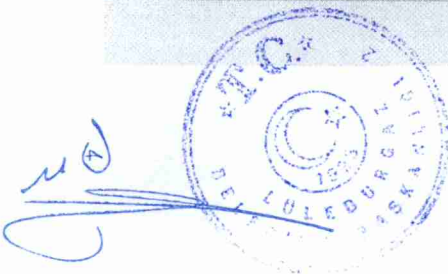
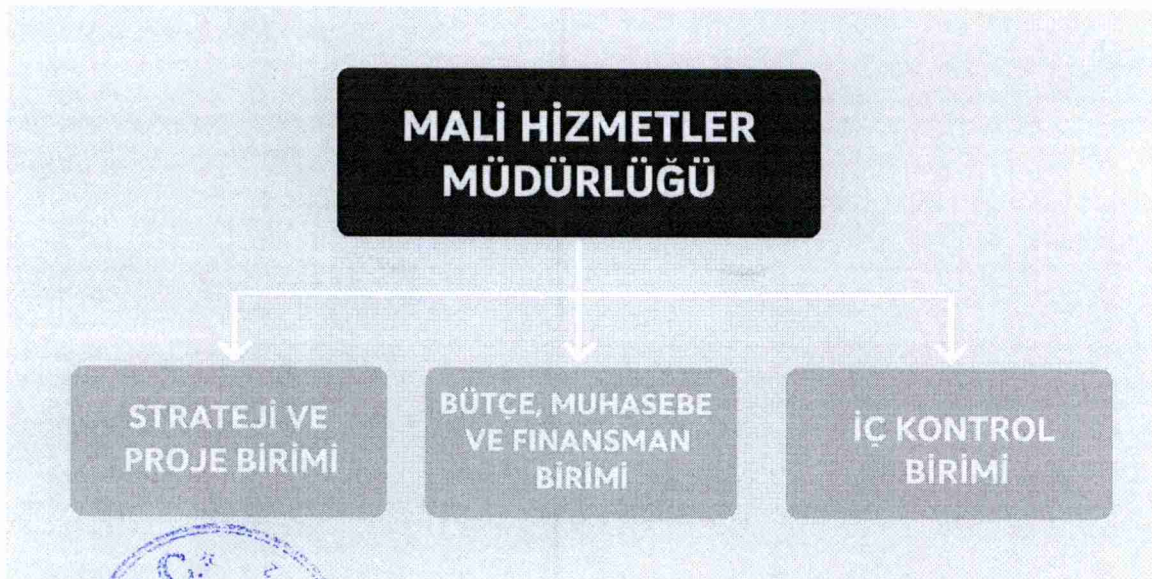
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Alt birimler, görev ve sorumluluklarını Müdür'ün gözetimi ve denetimi altında yerine getirir.

Madde 6 – Organizasyon Yapısı

Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

1. Strateji ve Proje Birimi
2. Bütçe, Muhasebe ve Finansman Birimi
3. İç Kontrol Birimi

Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir:



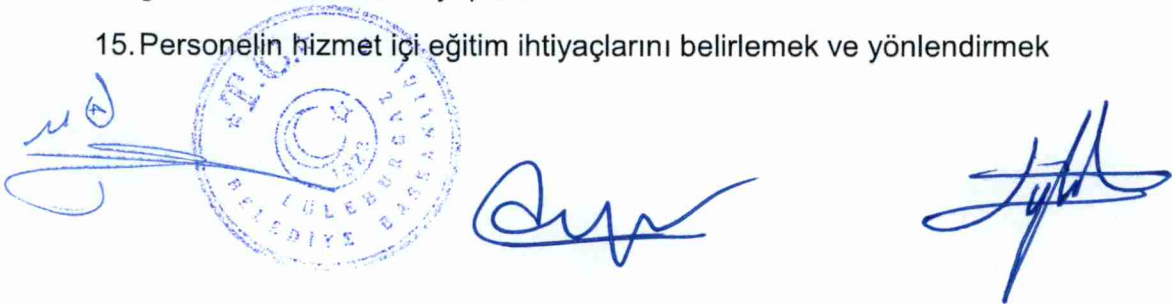
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 – Müdürlüğün Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütür:

1. Belediye bütçesinin hazırlanması, uygulanması, takibi ve raporlanmasını koordine etmek
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali yönünü yürütmek ve ilgili birimlerle uyum içinde çalışmak
3. Belediyenin mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
4. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini değerlendirmek ve ödenek dağılımlarını planlamak
5. Belediyenin muhasebe, finansman ve iç kontrol süreçlerini yönetmek
6. Mali işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
7. Belediyenin mali tablolarını, bilanço, mizan ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime, ilgili Bakanlıklara ve Sayıştay Başkanlığına sunmak
8. Başkanlık tarafından belirlenen mali politikalar doğrultusunda yıllık bütçe hedeflerini gerçekleştirmek
9. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, performansını izlemek ve koordinasyonu sağlamak
10. Birimler arası iletişimi ve işbirliğini güçlendirmek, hizmet süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak
11. Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kalite, verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun davranmak
12. İç kontrol sisteminin etkin işlemlerini sağlamak, risk analizlerini yürütmek ve düzeltici önlemleri planlamak
13. Denetim kurumlarınca istenen bilgi, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak
14. Belediyenin mali yönetim süreçlerinde mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak
15. Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve yönlendirmek



The image shows three blue ink signatures and a circular official stamp. The stamp is from the Tuzluca Municipality (Tuzluca Belediyesi) and contains the text 'TUZLUCA BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI' and 'MÜDÜRLÜK'. The signatures are written in blue ink and are positioned below the list of duties.

16. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyumu sağlamak
17. Müdürlük faaliyetlerine ilişkin her türlü bilgi, belge, rapor ve istatistikleri düzenli olarak arşivlemek
18. Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Madde 8 – Müdürlüğün Ana Faaliyet Alanları

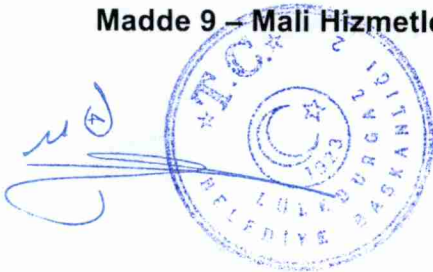
Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin mali yönetim, planlama, raporlama ve kontrol faaliyetlerini yürütmekle yükümlüdür.

Bu kapsamda başlıca faaliyet alanları şunlardır:

1. Bütçe ve mali planlama süreçlerini yürütmek, belediye bütçesini hazırlamak, izlemek ve uygulamak
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali bölümlerini hazırlamak ve mali hedeflerle uyumunu sağlamak
3. Gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, mali kayıt ve raporlama süreçlerini yürütmek
4. Mali analiz ve raporlama yapmak, bütçe uygulama sonuçlarını düzenli olarak üst yönetime sunmak
5. Nakit, ödeme ve finansman yönetimini yürütmek, kaynakların etkin kullanımını sağlamak
6. İç kontrol ve ön mali kontrol süreçlerini uygulamak, mali işlemlerin mevzuata uygunluğunu denetlemek
7. Taşınır mal yönetimi işlemlerini yürütmek, taşınırın kayıt, izleme ve raporlamasını sağlamak ve kurumun taşınırını konsolide etmek
8. Mali mevzuata ilişkin değişiklikleri izlemek, uyum ve uygulama süreçlerini yönetmek
9. Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK ve benzeri kurumların hibe ve destek programlarına yönelik projeleri hazırlamak ve yürütmek
10. Personelin mesleki gelişimini desteklemek, hizmet içi eğitim, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini koordine etmek
11. Kesin hesap raporlarını hazırlamak ve yıl sonu işlemlerini yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 9 – Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimlerin Görev ve Sorumlulukları



9.1. Strateji ve Proje Birimi Görevleri

1. Belediyenin yatırım programı ile bütçe hedeflerinin uyumunu sağlamak, fizibilite ve kaynak analizleri yapmak
2. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, güncellemek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
3. Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansları, Bakanlıklar, TÜBİTAK, İLBANK ve benzeri ulusal/uluslararası fon sağlayıcı kurumlar tarafından desteklenen projeleri hazırlamak, yürütmek ve mali koordinasyonunu sağlamak
4. Hibe ve dış kaynaklı fonların takibini yapmak, proje bütçelerinin uygulanmasını izlemek ve raporlamak
5. Belediye projeleriyle ilgili dış kaynak fırsatlarını araştırmak, başvuru süreçlerinin mali uygunluk kontrollerini yapmak
6. Stratejik hedeflerin gerçekleşme durumuna ilişkin periyodik mali değerlendirme raporları hazırlamak
7. Mevzuat değişikliklerini izlemek, belediye politikalarına uygun olarak güncellemeleri planlamak

9.2. Bütçe, Muhasebe ve Finansman Birimi Görevleri

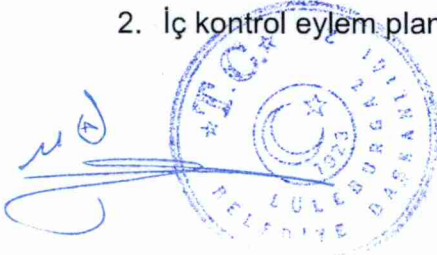
1. Mali yıl sonunda kesin hesap çalışmalarını yürütmek ve kesin hesap cetvellerini hazırlamak
2. Belediye bütçesini hazırlamak, revize etmek ve yıl içinde uygulanmasını izlemek
3. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının mali kısımlarını hazırlamak, güncellemek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak
4. Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini değerlendirmek ve bütçe taslağını oluşturmak
5. Ödenek dağılımlarını planlamak, kaynak tahsisini yönetmek ve ödenek kullanımını izlemek
6. Mali planlama, nakit akışı ve kaynak yönetimi süreçlerini yürütmek
7. Bütçe gerçekleştirmelerini analiz etmek, mali performans göstergelerini izlemek ve üst yönetime rapor sunmak
8. Belediye gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak
9. Ödeme emri belgelerini muhasebeleştirme, kontrol etmek ve muhasebe kayıtlarını düzenli biçimde tutmak



10. Banka hesaplarını ve nakit hareketlerini düzenli kontrol etmek, mutabakatlarını sağlamak
11. Kasa, avans, teminat ve emanet hesaplarını yönetmek
12. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, müdürlüğe ait taşınır malların kayıt, izleme ve raporlama işlemlerini yürütmek; bilgi sistemlerinin güncelliğini sağlamak ve kurumun taşınırının konsolide edilmesini sağlamak
13. Finansman ve ödeme yönetimi kapsamında:
 - Kurum mali kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak
 - Banka kayıtlarını gelir tahakkuklarıyla eşleştirmek
 - Ödeme ve tahsilat planlarını hazırlamak ve uygulamak
 - Harcama belgelerini *Harcama Belgeleri Yönetmeliği*'ne uygun şekilde kontrol etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek
14. Yıl sonu kapanış işlemlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının standartlara uygun, şeffaf ve erişilebilir olmasını sağlamak
15. Kesin hesap sürecine ilişkin verileri, Strateji ve Proje Birimi ile koordineli biçimde raporlamak
16. Bilanço, mizan ve mali tabloları hazırlamak, üst yönetime, ilgili Bakanlıklara ve Sayıştaya sunmak
17. Mali denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeleri sağlamak
18. Mali sistemlerde veri güvenliği, kayıt bütünlüğü ve doğruluğu sağlamak
19. Kaynak kullanım etkinliğini artıracak finansal analizler yapmak ve öneriler geliştirmek
20. Kurum taşınmazlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Gelir Müdürlüğü tarafından tespit ve kaydından sonra muhasebe kayıtlarını ve raporlarını hazırlamak
21. İç ve dış denetimde istenen bilgi, belge ve raporları düzenlemek

9.3. İç Kontrol Birimi Görevleri

1. Belediye iç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek, izlemek ve sürekli iyileştirmek.
2. İç kontrol eylem planlarını hazırlamak, uygulamak ve güncel tutmak.



3. Kurumsal risk analizlerini yapmak, önleyici ve düzeltici kontrol önlemleri geliştirmek.
4. Harcama birimlerinin öz değerlendirme raporlarını toplamak ve analiz etmek.
5. İç ve dış denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
6. Mali işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini izlemek ve yönlendirmek.
7. Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek:
 - o Kurum mali kaynaklarının bütçeyle uyumlu kullanılmasını sağlamak,
 - o Mevzuatta tanımlı sınırlar çerçevesinde ihale dosyaları ve tedarikçi analizleri yapmak,
 - o Harcama birimlerine açık, gerekçeli ve yönlendirici mali görüş bildirmek.
8. Mali disiplin, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerinin kurumsal düzeyde yerleşmesini sağlamak.
9. İç kontrol sistemi kapsamında personel farkındalığını artıracak eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma, Arşiv ve Diğer Hükümler

Madde 10 – Yazışma

Yazışmalar EBYS üzerinden yürütülür. İç yazışmalar Müdür imzasıyla, dış yazışmalar Başkan veya Başkan Yardımcısı imzasıyla yapılır.

Madde 11 – Dosyalama ve Arşivleme

Belgeler Standart Dosya Planı'na uygun olarak tasnif edilir ve arşivlenir. Arşiv işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

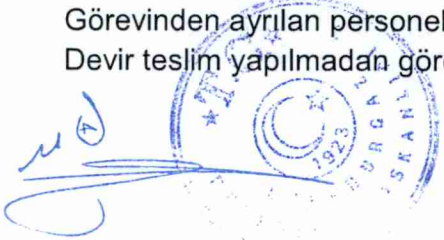
Yetki, Devir, Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 – Yetki

Mali Hizmetler Müdürü, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından sorumludur. Alt birim personeli, verilen görevleri mevzuata uygun ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

Madde 13 – Görev Devir Teslimi

Görevinden ayrılan personel, zimmetli evrak ve demirbaşları tutanakla devreder. Devir teslim yapılmadan görev bırakılamaz.



Madde 14 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 15 – Yürürlük

Bu Yönetmelik, Lüleburgaz Belediye Meclisi'nce onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 – Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

