

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Giresun Belediyesini,
 - b) Başkan : Giresun Belediye Başkanını,
 - c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Giresun Belediye Başkan Yardımcısını,
 - ç) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - d) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
 - e) Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şefi,
 - f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki diğer personeli,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Giresun Belediye Meclisininin 11/06/2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a)Müdür
- 1)Muhasebe Şefliği
- 2)Gelirler Şefliği
- a)Tahakkuk Şefliği
- b)Tahsil ve İcra Takip Şefliği
- c)Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- ç)Abone Kayıt Şefliği
- d) Sayaç Okuma Şefliği
- e)İdari İşler Şefliği
- f)Diğer görevli personeller

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- b)Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek,
- c)Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
- ç)Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek,
- d)Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
- e)İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- f)Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g)Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- h)Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ı)Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- i)Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- j)Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- k)Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.
- l)Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyo ekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.
- m)Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 9- (1)Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale

Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye bütçesinin “Gelirlerin Yasal Dayanağı (C) Cetveli” kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

ç) Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

1-İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.12-16), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

2-Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464s.k. md.17-22), takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 sayılı V.U.K.) yoklama fişi tanzim ederek re’sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

3-Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k.md.29-33) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

4-Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464s.k.md.34-39) , tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak.

5-Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464 s.k.md.40-44) , tahsilatlarını yapmak.

6-Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını (2464 s.k. md. mükerrer 44), takip ve tahsilatlarını yapmak.

7-İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek(2464s.k. md.52-57), tahsilatlarını yapmak.

8-Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek. (2464 s.k. md.58-62)

9-Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimlerince yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanuna istinaden yayınlanan yönetmeliklerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek.

10-Bina inşaat harçlarının(2464 s.k. ek md.1-6), kayıt suret harçlarının(2464s.k. md.79); imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının(2464s.k. md.80); İşyeri Açma İzni Harcının (2464 s.k. md.81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının(2464s.k. md.82); sağlık belgesi harçlarının(2464s.k.md.83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.

11-Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlenmek(2464s.k. md.86-94)ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak.

12-Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.(2464 s.k. md.97)

d)Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteriyalarını yapmak , bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncı alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

e)5579 sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyemizin;

1-6183 sayılı kanun hükümlerine göre takip edilen Devlete olan borçlarının, 4749 sayılı kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçlarının,

2-İller Bankasına olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının,

3-Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

f)Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde; belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

g)Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapmak, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

h)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

ı)3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip ve tahsilatını yapmak.

i)Belediye Zabıtasının görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümenince verilen idarî para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilini saptamak.

j)İlgili mevzuat dahilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.

k)Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tesbit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.

l)Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

m)Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

n)Belediyemizin posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

o)Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

ö)Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların, gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

p)Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.

r) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine bildirmek.

s) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

ş) 2022 sayılı kanun ve 3816 sayılı kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek.

t) Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dahilinde cevap vermek.

u) Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneliği yapılacak mükelleflere; mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.

ü) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta öngörülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının;

1-İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

2-Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

3-Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte, eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüleceğini belirten yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

v) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

1-Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.

2-"Tahakkuk Müzekkereleri" listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere "Emanetler" hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı 'Tahakkuk Müzekkereleri' listesinden çıkarmak.

3-Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek. Gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak. Ayrıca bu raporların müdürlükte muhafazasını sağlamak.

4-Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin "Günlük Banka Raporu" bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.

5-Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı

yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

6-Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

7-Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.

8-Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

9-Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

10-KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

11-4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.

12-Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

13-Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

14-Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek.

15-Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

16-Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

17-Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.

18-Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

y)Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

z)Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

aa)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

bb)Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekteğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

cc)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde (www.giresun.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

çç)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

dd)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek,kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

ee)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

ff)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

gg)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

hh)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

ıı)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

ii)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

jj)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

kk)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

ll)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak,hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

mm)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

nn)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını;Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

oo)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

öö)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

pp)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.Bu kapsamda ;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

- 2-Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - 3-Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - 4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
 - 5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - 6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
 - 7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
 - 8-Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
 - 9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
 - 10-Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
 - 11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
- rr)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- ss)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- şş)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- tt)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- uu)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- üü)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- vv)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- yy)Abonelerin dönemsel olarak tükettikleri suyun tahsilatı amacıyla abonelerin su sayaçlarındaki m³ kullanımların tespiti,
- zz)Sayaç Okuma El Terminali vasıtasıyla abonelerin dönemsel su tüketimlerinin m³ ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi,
- aaa)Gün sonunda yapılan okuma ve tahakkuk bilgilerinin bilgi işlem sorumlusu vasıtasıyla ana bilgisayar sistemine aktarılmasını sağlamak
- bbb)Sayaç okuma esnasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığına, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapatılmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan sayaçla ilgili abonenin uyarılması ve işletmeye bildirilmesi
- ccc)Okuma mahallinde muhtelif sebeplerden dolayı su arızalarını telefonla bildirmek,

çç)Belirli dönemlerde işletme tarafından çıkartılan vatandaşın su kullanımını ile ilgili uyarıcı mahiyetteki bilgi dokümanlarının, süresi içerisinde ödenmeyen vadesi geçmiş borçlarla ilgili su kesme emri evraklarının aboneye ulaştırılması,

ddd)Ayrıca artık tahakkuku ve tahsili mümkün olamayacak duruma gelmiş olan yıkık abonelerin tutanakla tespit edilerek birikmiş olan tahakkuk alacağı şüpheli hale gelmiş olmasından dolayı, tahakkuktan düşülmesi için evrakları muhasebe servisine ulaştırmak

eee)Abonelerin sayaç okuma esnasında endeks ve sayacın çalışması ile ilgili sorduğu sorulara cevap vermek

fff)Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)Mali Hizmetler Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1-Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3-Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyararak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

1)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

l)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1) Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

ç)Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 1)İhaleler için;
- 1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
- 3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye,
- i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,
- n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

- a)Mali Hizmetler Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,
- 1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2-Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- b)Mali Hizmetler Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1-Sayıştay'a,
- 2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,
- 4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c)Mali Hizmetler Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şeflerin Görevleri, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe Şefliğinin Görevleri

MADDE 13-(1)Muhasebe şefliğinin görevleri şunlardır;

- a)Muhasebe Şefliğinin asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında mevzuatta verilen görevleri de yerine getirir.

b)Yürürlükteki mali mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden, mali hizmetler müdürlüğünde Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen muhasebe şefliği aynı zamanda müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatıyla müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

c)Muhasebe Şefliği, Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılması ile görevlidir.

Muhasebe Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Muhasebe Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankalarla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

c) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek,

ç) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak,

d) Yapılan hazırlık bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer harcama birimi temsilcileri ile görüşerek, İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili mevzuatı dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak,

e) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

f) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek,

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek,

ı) Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak,

i) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

j) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlükler tarafından doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

l) Belediye'nin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

m) Belediye'nin 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) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

- ö) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- p) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- r) Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak, yapılacak ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- s) Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ş) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- t) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- u) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ü) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- v) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- y) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- z) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- aa) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- bb) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- cc) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- çç) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- dd) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.
- ee) Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,
- (2) Muhasebe şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

Muhasebe Şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1)Muhasebe şefliğinde çalışan memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını muhasebe şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- ç) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- d) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vs. yapmamak,
- f) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- h) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- ı) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

- i) Mali Hizmetler Müdürü ile muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Muhasebe şefliğinde çalışan memur, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Mutemedin görevleri şunlardır:

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
 - b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
 - c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
 - ç) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
 - d) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
 - g) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - ı) Müdür ve şefin tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Mutemet, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

Gelirler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1)Gelirler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda yazıldığı gibidir;

- a)Belediye gelirlerinin toplanması, kanunlara dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay vb.gelirleri faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirleri, alınan bağış ve yardımların takibini yapmak, gelirlerin ve alacakların tahsilinin yapılmasını sağlamak, belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, belediye gelirlerinin tahsilatının yapılmasını sağlamak, ödenmeyen alacakları takip etmek ve çeşitli kurumlardan belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsilinin yapılmasını sağlamak,
- b)Tahakkuk Şefliği, Tahsil ve İcra Takip Şefliği,Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Abone Kayıt Şefliği, Sayaç Okuma Şefliği, İdari Şeflik ve bu şefliklerinde yapılması gerekli görevlerden sorumludur.
- c)Görevlerin yapılmasında yetkili olup, Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 18- (1) Tahakkuk Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin emlak vergilerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
- b) Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
- c) Emlak ve çevre temizlik vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

d) İlan reklam vergileri ve eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

e) Haberleşme ve elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

f) İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

g) Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, muayene ruhsat ve rapor harçlarını, sağlık belgesi harçlarının ilgili birimlerce yapılan tarh ve tahakkuklarını takip etmek,

h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi hükmü uyarınca 2464 sayılı Kanun'da harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

ı) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,

i) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

j) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

k) Harcamalara Katılma Paylarının ilgili birimlerce yapılan tarh tahakkukunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca ilgililerine tebliğini sağlamak,

l) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

(2) Tahakkuk Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,

b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,

ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,

d) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız aktarmak,

e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,

f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

h) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

ı) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Tahakkuk memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Tahakkuk Şefine karşı sorumludur

Tahsil ve İcra Takip Şefliği:

MADDE 20- (1)Tahsil ve İcra Takip Şefliğinin Görevleri şunlardır;

a)Tahsil ve Takip Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılmasını; tahsile ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı Yasa hükmüne göre takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

b)Tahsil ve Takip Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, takip memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil ve İcra Takip Şefliğinin Görev,Yetki ve sorumlulukları;

MADDE 21- (1) Tahsil ve İcra Takip Şefliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Veznelerde emlak, arsa, arazi, çevre temizlik vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve kesin teminat, kayıt suret harcı vb. vergi, harç ve diğer gelirlerin tahsilatlarını yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre verilmiş imar para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak,
- c) 1608 ve 5393 sayılı Yasalara istinaden verilen para cezalarının tahsilatını yapmak,
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine ile ilgili takip yapmak,
- d) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- e) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.
- f) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- g) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- ı) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
- i) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- j) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını düzenlemek,
- k) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- l) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- m) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
- n) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- o) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- ö) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerini tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- p) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

(2)Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Şefine karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- ç) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- d) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız aktarmak,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vs. yapmamak,
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

- h) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- ı) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
- i) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,

j) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsil memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Tahsil ve Takip Şefine karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23– (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- ç) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- f) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- g) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ı) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- i) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
- j) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,

k) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,

l) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsildar ve veznedarlar, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Şeflerine karşı sorumludur.

İcra Takip Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Takip memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- ç) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,
- d) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- e) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- f) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- g) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- h) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- ı) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) İcra takip memuru, görevlerini 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Şeflerine karşı sorumludur.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

MADDE 25-(1)Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a)Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin gibi iş ve işlemleri yürütür.
- b)Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde çevre temizlik vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - c) Emlak ve çevre temizlik vergilerini ilgilendiren mevzuattaki diğer görevleri yerine getirmek,
 - ç) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
 - d) Emlak ve çevre temizlik vergisi ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek,
 - e) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
 - f) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
 - g) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları yöneticilere zamanında bildirmek,
 - h) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
 - ı) Emlak ve çevre temizlik vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
 - i) Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Emlak ve çevre temizlik vergisi şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

Abone İşleri Şefliğinin Görev,Yetki ve sorumlulukları;

MADDE 27-(1)Abone İşleri Şefliğinin Görevleri şunlardır;

- a)Gayrimenkulüne su abonesi olmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, abone kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b)Abone kaydı sırasında ,kimlik ve adres bilgilerine ait kayıtların sağlıklı tutulmasını sağlamak,
- c)Tahliye nedeniyle aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin sözleşme fesih işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ç)Aboneliğini tahliyeden dolayı kestiren abonelerin, öncelikle su borçları var ise tahsil edilmesini, daha sonra teminatlarının iade edilmesini sağlamak,
- d)Abone servisi tarafından yapılan işlemlere ait evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- e)Kaydı yapılan su sözleşme dosyalarını diğer evrakı ile birlikte, abone numarasına göre arşivini sağlamak,
- f)Abonelerle ilgili gelen her türlü evrakın, dosyalarına takılmasını sağlamak,
- g)Şefliğe gelen yazılara, gereği yapıldıktan sonra, süresi içinde cevap vermek.
- h)Şefliğin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili bilgileri hazırlamak.
- ı)Mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- i)Abone İşleri Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Şefine karşı sorumludur.

Abone İşleri Şefliğine Bağlı Abone Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 28-(1) Abone Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğe müracaat servisinden gelen abone kayıt evrakını kontrol ederek teslim almak. Bu evrakları, yılına ve adresine göre alfabetik olarak dosyalamak.

b) Abonelik kaydını yaptırmak isteyen gerçek kişinin, kiracı ise; müracaat dilekçesi, adres beyan formu, kira kontratı, gayrimenkul sahibi ise; müracaat dilekçesi, adres beyan formu, tapu fotokopisi veya tahsis belgesindeki bilgilere göre abonelik kaydını yapmak.

c) Abonelik kaydını yaptırmak isteyen tüzel kişiden müracaat dilekçesi, imza sirküleri, yetki belgesi, ticaret sicil, vakıf sicil numarası ve benzeri resmi belgeleri istemek,

ç) Aboneliğini iptal ettirmek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, sözleşme fesih işlemlerini yapmak,

d) Tahliyeden dolayı suyu kesilmiş olan bir aboneliğe, kendi adına sözleşme imzalamak için, müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerin, abone kayıt işlemlerini yapmak,

e) Tahliye nedeniyle, aboneliğini feshettirmek isteyen abonelerin, ilk önce var ise, mevcut borçlarını tahsil etmek. Daha sonra, tahliyeden su kesme işlemlerini yapmak,

f) Yapı kullanma izin belgesi veya iş bitim belgelerine istinaden ferdileşmeye geçen yapılara ait abone işlemlerini, ana aboneye ait sayacın hesabı kapatıldıktan sonra yapmak,

g) Müdürlüğü müracaat servisinden gelen sayaç ayırma ile ilgili yerlere ait ana sayacın üzerindeki endekse göre hesabın tahakkuk ve tahsilini sağlamak ve diğer dairelerin abone kayıtlarını yapmak,

h) Yapı kullanma izni alınan yerler ile Mali Hizmetler Müdürlüğü müracaat servisinden gelen raporlara göre abone tür kodunu değiştirme işlemlerini yapmak,

ı) Tahliyeden dolayı suyu kesilmemiş ve abone sözleşmesi feshedilmemiş olan bir aboneliğe, kendi adına sözleşme imzalamak için müracaat eden gerçek veya tüzel kişilerden, kiracı ise kira kontratı, mal sahibi ise tapu belgesini istemek. Bu belgelerin ibraz edilmemesi halinde, abone olunacak yerin su ve atıksu borçları var ise, mevcut borçlar ödettirildikten sonra, abone işlemlerini yapmak,

i) Tahliye nedeniyle suyunu kestirmek olan abonelere, depozito makbuzunun ibraz edilmesi ve mevcut borçlarının tahsil edilmesi şartıyla, teminatlarını güncelleştirilmiş şekilde iade etmek,

j) Abone personeli, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar. Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Abone İşleri Şefine karşı sorumludur.

Sayaç Okuma Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29-(1) Sayaç Okuma Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu aşağı yazıldığı gibidir;

a) Abonelerin dönemsel olarak tükettikleri suyun tahsilatı amacıyla abonelerin su sayaçlarındaki m³ kullanımların tespiti,

b) Sayaç Okuma El Terminali vasıtasıyla abonelerin dönemsel su tüketimlerinin m³ ve parasal değerinin ibra edildiği su fatura bildiriminin aboneye verilmesi suretiyle tahakkukun gerçekleştirilmesi,

c) Gün sonunda yapılan okuma ve tahakkuk bilgilerinin bilgi işlem sorumlusu vasıtasıyla ana bilgisayar sistemine aktarılmasını sağlamak

ç) Sayaç okuma esnasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığının, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup ta borcundan dolayı kullanıma kapatılmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan sayaçla ilgili abonenin uyarılması ve işletmeye bildirilmesi

d) Okuma mahallinde muhtelif sebeplerden dolayı su arızalarını telefonla bildirmek,

e) Belirli dönemlerde işletme tarafından çıkartılan vatandaşın su kullanımını ile ilgili uyarıcı mahiyetteki bilgi dokümanlarının, süresi içerisinde ödenmeyen vadesi geçmiş borçlarla ilgili su kesme emri evraklarının aboneye ulaştırılması,

f)Ayrıca artık tahakkuku ve tahsili mümkün olamayacak duruma gelmiş olan yıkık abonelerin tutanakla tespit edilerek birikmiş olan tahakkuk alacağı şüpheli hale gelmiş olmasından dolayı, tahakkuktan düşülmesi için evrakları muhasebe servisine ulaştırmak

g)Abonelerin sayaç okuma esnasında endeks ve sayacın çalışması ile ilgili sorduğu sorulara cevap vermek

h)Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak

ı)İdarenin talimatlandıracağı her türlü arşiv düzenleme işlerine yardımcı olmak

i)Sayaç okuma şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre karşı sorumludur.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 30-(1)İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda yazıldığı gibidir;

a)Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapar ve yaptırır.

b)kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

c)Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekli açısından ilk incelemesini yapar. Gelir Şefliğine ait yazışmaları yapar ve yaptırır.

ç)Gelir Şefliği tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

d)Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde yetkili olup, Gelir Şefine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 31- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen tüm belgeler bilgisayara veya zimmet defterine kaydedilir, Müdür belgeleri ilgili Şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.

b) Görevin planlanması: Mali Hizmetler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili Şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c)Görevin İcrası: Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 32-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve diğer kuruluşlar arasındaki koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

a) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır

b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Mali Hizmetler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Mali Hizmetler Müdürlüğünün tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Performans ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 33- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

a)Mali Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Müdürlük dışı denetim

MADDE 34-(1) Müdürlük gerek gördüğünde Müdürlük personeline daire dışında verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

Personel Disiplin Amiri

MADDE 35- (1) Mali Hizmetler Müdürü, 1 inci disiplin amiri olarak her yıl Temmuz ve Aralık aylarında olmak üzere bünyesinde çalışan memurların performans değerlendirme notlarını verir. Performans değerlendirme formları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 36-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 37-(1) 11/07/2013 tarihli ve 350 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 38-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.