

ERDEMLİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- (a) Belediye : Erdemli Belediyesini,
- b) İdare : Erdemli Belediye Başkanlığını,
- (c) Başkan: Erdemli Belediye Başkanını,
- (d) Üst Yönetici Erdemli Belediye Başkanını
- (e) Meclis : Erdemli Belediye Meclisini,
- (f) Encümen : Erdemli Belediye Encümenini,
- (g) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- (h) Müdürlük : Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- (ı) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,
- (i) Muhasebe Yetkilisi : Erdemli Belediyesi Muhasebe Yetkilisini,
- (j)Harcama Yetkilisi : Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
- (k) Şef : Birim Yöneticisini,
- (l)Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli
- (m)Mükellef : Erdemli Belediyesi mükellefini,ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5 – (1) a)Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personelleri tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 61.maddeleri uyarınca yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder :

a) Mali Hizmetler Birimi

1) Sicil-Yoklama Şefliği

2) Tahakkuk Şefliği

3) Tahsil Şefliği

(3) Müdürlük organizasyon şemasına göre, müdürlüğün çalışma sistemi düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevi

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen , Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Belediye Başkanının emir ve talimatları doğrultusunda verilen görevler ile,Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Belediye karar organlarınca verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, Muhasebe Yetkilisi Muhasebe birimi, gelirler birimi yetkilisi ve gelirler birimine bağlı yoklama-sicil şefi, tahakkuk şefi, tahsil şefi, icra birimi vb. müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 11 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 12 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yüksek öğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13– (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgilikamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- l) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak birim yetkilileri, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- n) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ö) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- p) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,

b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,

c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- d) Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
- e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- h) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi

MADDE 15 – (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar şef ve tahsilat memurundan teşekkül eder.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır :

- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
- b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.
- (2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmamak,
- k) Müdür ve birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- ı) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan , müdür ile yöneticisine karşı sorumludur

Kalem Memurluğu

MADDE 18 – (1) Kalem Memurluğu müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri, ayniyat işlemleri, satın alma işlemleri, mükelleflerin yeşil kart işlemleri ile mükellef sicillerinin kontrolü ve diğer idari iş ve işlemler kalem memurluğu tarafından yapılır.

(2) Kalem Memurluğu , yeteri kadar kayıt memuru, ayniyat memuru ile işçi personelden teşekkül eder.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Kalem Memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak,
- Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlamak,
- Ayniyat işlemlerinin mevzuata uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Mükellef sicil kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük personeli ile ilgili işlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,
- Bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütmek,
- Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları zamanında idareye iletmek,
- Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Kalem Şefi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Kalem Memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür'e karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili,

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 işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
 - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,
- Kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak , iş ve işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla yükümlüdür.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri :

Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp , şefine teslim etmek,

- Ödemeye ilişkin kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
- Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
- Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

Sicil-Yoklama Şefliği

MA DDE 22 – (1) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri ve birim tarafından istenen fiili olayları tesbit işlemleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

(2) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

(3) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır ve tebliğ gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince tebliğ edilir.

(4) Yoklama-Sicil Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanununun 127-128.maddeleri , Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

(5) Yoklama Şefliği, bir şef ve yeteri kadar yoklama memuru ile tebliğ memurundan teşekkül eder.

Sicil-Yoklama Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Yoklama Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,
- b) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- c) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- e) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- g) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- h) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,
- i) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,
- j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Yoklama şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, ve müdü'e karşı sorumludur.

Sicil-Yoklama Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Yoklama-Sicil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
- b) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- c) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,
- d) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- e) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- f) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
- h) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- i) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(2) Yoklama-Sicil memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama memuru mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin ifasında, Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliği

MADDE 25– (1) Tahakkuk Şefliği ; Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde ifade edilen gelirlerin tarh, tahakkuk, tebliğ ve terkin vb. iş ve işlemleri yürütür. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

(2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.

(3) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Tahakkuk Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26– (1) Tahakkuk Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- b) Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,
- c) Tahakkuk servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak
- h) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryâ görevi ifa etmek

(2) Tahakkuk Şefi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı da sorumludur.

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (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,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmede yapmak,
- e) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ı) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- i) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- j) Emlak ve ÇTV vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- k) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
- l) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

(2) Tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile şefine karşı da sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 28 – (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemlerini yapmak üzere icra şefliğine intikalini sağlar. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29 –(1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
- b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
- e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,

- g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
l) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
(2) Tahsil Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30 – (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,
d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
k) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
m) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
n) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.

Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsilat şefine karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 31 – (1) İcra 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,
d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
j) Müdür ve Tahsil şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer'î mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsil şefine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 32 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır.

Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve

görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 33– (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 34 – (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 35– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 36 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

- a) Gelen evrak kayıt defteri
- b) Giden evrak kayıt defteri
- c) Evrak zimmet defteri
- d) Personel imza defteri
- e) Ayniyat defteri
- f) Makbuz ve fiş kayıt defteri
- g) Posta çeki kayıt defteri
- h) Posta zimmet defteri
- i) Banka tahsilâtları kayıt defteri
- j) Defter-i kebir (büyük defter)
- k) Yevmiye defteri
- l) Kasa defteri
- m) Asker aileleri maaş defteri
- n) Makbuz dosyaları
- o) Mükellef sicil dosyaları
- p) Evrak kayıt dosyaları
- q) Personel dosyaları
- r) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlüğe giriş

MADDE 37 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 39– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

