Mali

T.C.
MERSİN ERDEMLİ
BELEDİYE MECLİSİ

SAYI : 97 **01/10/2019**

K A R AR

Belediye Meclisinin 02.09.2019 tarih ve 90 sayılı ara kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, **Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi** ile ilgili 04.09.2019 tarihli komisyon raporu okunarak görüşmeye geçildi.

KONUNUN GÖRÜŞÜLMESİ VE OYLANMASI SONUCUNDA:

Plan ve Bütçe Komisyonu Raporunda;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesinde, **"Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek"** Belediye Meclisinin görevleri arasında sayılmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, Müdürlüğün hazırladığı şekli ile kabul edilmesi, komisyonumuzca oybirliği ile uygun görülmüştür. Denilmektedir.

Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; **Plan ve Bütçe Komisyon** raporunun kabulüne, Kerim ŞAHİN, Hidayet OĞUZ ve Mümün ÇOBAN'ın ret oylarına karşılık mevcudun **oy çokluğu** ile karar verildi.

Şaban DÖLEK
Meclis Başkanı

Derviş YILDIRIM
Meclis Kâtibi

İbrahim TEPE
Meclis Kâtibi

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 personelini
(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 Kanunu'nun 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) Emlak Şefliği
2) Tahakkuk Şefliği
3) Tahsil Şefliği
4)Kiralar 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 Başkanı'nın 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'i 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.

MADDE 10 - Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, taşınmazların satış, kiralama ve ecrimisil, tahsis, devir, trampa ve diğer işlemlerini yapmak, takip etmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek,

MADDE 11 - Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, Vergi Kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

MADDE 12 - Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul Ve Esasları
Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli
MADDE 13 – (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 14 – (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 15 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri
MADDE 16– (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 yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
ı) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,
i) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
k) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
l) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak birim yetkilileri, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
m) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
n)Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
o) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
ö) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları
MADDE 17 – (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 terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i 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 18 – (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 19 – (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır:
a)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak.

d) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılarına ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20 – (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 bulundurmak,
k) Müdür ve birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ile yöneticisine karşı sorumludur.

Kalem Memurluğu
MADDE 21 – (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 22 – (1) Kalem Memuru'nun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak,
b) Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlamak,
c) Ayniyat işlemlerinin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
d) Mükellef sicil kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
e) Müdürlük personeli ile ilgili işlerin zamanında ve doğru yapılmasını sağlamak,
f) Bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütmek,
g) Servisindeki eksiklik ve aksaklıları zamanında idareye iletmek,
h) Başkan,Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Kalem Şefi, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Kalem Memuru, mer'i 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 23- 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;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) 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 24 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri:

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

b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,

d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

f) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.

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

i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,

j) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

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

Emlak Şefliği

MA DDE 25 – (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 tahakkuk, tahsil, kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri ve birim tarafından istenen fiili olayları tespit işlemleri Emlak Şefliği tarafından yapılır.

(2) Emlak 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 emlak şefliği tarafından sonuçlandırılır ve tebliğ gereken ihbarname, tebligat vb. evrakta emlak şefliğince tebliğ edilir.

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

Emlak Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 26 – (1) Emlak 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 icra servisi ile 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 şikâyetleri 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,
k) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
l) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreterya görevi ifa etmek.
(2) Emlak şefi, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcılarına ve Müdür'e karşı sorumludur.

Emlak Şefliği Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 27 – (1) Emlak Şefliği memurunun görev ve yetkileri şunlardır:
a) Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını ve beyanlarını 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,
ı) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.
(2) Emlak Şefliği memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak memuru mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin ifasında, Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliği
MADDE 28– (1) Tahakkuk Şefliği; Belediye Gelirleri Kanunu,Vergi Usul kanunu ve diğer mer'i 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 icra 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 29– (1) Tahakkuk Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:
a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
b) Emlak ve 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
(2) Tahakkuk Şefi, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı da sorumludur.

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 30 – (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'i mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile şefine karşı da sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 31– (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 birimine intikalini sağlar. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.
(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i 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 32 –(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'i 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 dipkoçanlı 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'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33 – (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) Dipkoçanlı 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'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsilat şefine karşı sorumludur.

İcra Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34 – (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'i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsil şefine karşı sorumludur.

Kiralar Şefliğinin Görevleri

MADDE 35-(1) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediyeye ait tüm taşınmazların kira gelirlerini, ecrimisil gelirlerini, işgaliye gelirlerini ve hak sahipliğinden doğan tüm alacakları tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yapmak,

(2) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,

(3) Tek sicil uygulama çalışmalarında birimlerle eşgüdümlü çalışmak,

(4) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

(5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

(6) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini yapmak.

(7) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

(8) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.

(9) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

(10) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

(11) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(12) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını yapmak.

(13) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak.

(14) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini yapmak.

(15) Tahsilâtı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını yapmak.

(16) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak, gelirlerin eğilimlerini Müdürlüğüne sunmak.

(17) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını yapmak.

(18) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını yapmak.

(19) Birime ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek.

(20) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişiği kesilmez.

(21) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27.09.2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(22) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil etmek.

(23)Arşivlenen dosyaların 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği" ve bu yönetmelikte 22/02/2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete'de yapılan değişiklikler dikkate alınarak arşivlenecektir.

(24) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 36 – (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 ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 37– (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

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

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi
MADDE 38– (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 39– (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 40 – (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 41 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
MADDE 42 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.
Yürütme
MADDE 43– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.

Şaban DÖLEK
Meclis Başkanı

Derviş YILDIRIM
Meclis Katibi

İbrahim TEPE
Meclis Katibi