

T.C.
GİRESUN BELEDİYESİ
MECLİS VE ENCÜMEN KALEMİ

SAYI : 28559648-301.05/ 4
SERVİS : MECLİS
KONU : Yönetmelik

K A R A R

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün 05/12/2016 tarih ve 643 sayılı yazısı okundu.

ÖNERİ :

Giresun Belediyesi Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağının görüşülmesi isteği hakkında olduğu anlaşıl原因 olarak gereği görüldü;

KARAR :

Giresun Belediyesi Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağının görüşülmesi isteği; konu hakkında yapılan inceleme ve araştırma neticesinde, Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanarak, Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün görüşüne sunulması gerekli katkı ve düzeltmeler yapılarak 47 maddeden oluşan Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağının kabulüne Belediye Meclisinin 04/01/2017 günlü toplantısında oy birliği ile karar verildi.



Şinasi KABACAOĞLU
Şinasi KABACAOĞLU
Katip

Elvan OKTAY
Katip
Elvan Oktay

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Giresun Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ve Müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi ve 48 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Giresun Belediye Başkanı,
 - b) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
 - c) Belediye: Giresun Belediye Başkanlığını,
 - ç) Gelirler Sorumlusu: Belediyenin gelirlerinden sorumlu personeli,
 - ç) Müdür: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - e) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
 - f) Şef: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli şefi,
- 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 Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Müdür
- 1) Muhasebe Şefliği
- 2) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefliği)
- a) Tahakkuk Şefliği
- b) Yoklama Şefliği
- c) Tahsil Şefliği
- ç) Emlak Vergisi Şefliği
- d) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- e) Takip ve Tahsil Şefliği
- f) Abone Kayıt Şefliği
- g) Sayaç Okuma Şefliği
- ğ) Ölçü Ayar Şefliği
- h) İdari İşler Şefliği
- ı) Diğer görevli personeller.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma ilkeleri şunlardır:

- 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 onlarla ilgilenmek,
- g) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
- ğ) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak,
- h) Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- ı) Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek amacıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak,
- i) Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyo-ekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak,
- j) 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 şunlardır:

- 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 Katma Değer Vergisi 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 ve diğer mevzuat kapsamında her yıl Belediyemizce konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak,

ç) Her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilat işlemlerini yapmak,

d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri kapsamında;

1) İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

2) Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek, takip ve tahsilatlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince 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, tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak,

4) Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek, tahsilatlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmalarını yapmak,

5) Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek ve tahsilatlarını yapmak,

6) Belediyemiz sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını, takip ve tahsilatlarını yapmak,

7) İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek ve tahsilatlarını yapmak.

8) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek,

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, kayıt suret harçlarının; 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; İşyeri Açma İzni Harcının; muayene ruhsat ve rapor harçlarının, sağlık belgesi harçlarının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek ve bu harçları tahsil etmek,

11) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili Müdürlüklerle işbirliği yaparak düzenlenmek ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilatını yapmak,

12) Belediye Gelirleri Kanunu'nda 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,



Sah.



e) 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 sekretaryalarını yapmak, bu konuların süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarıncaya alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,

f) 5779 sayılı İl Özel İdarelerine Ve Belediyelere Genel Bütçe Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında 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 kesinti yapılabilecek Belediyemiz borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak,

g) 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.

ğ) 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) Belediyenin organlarıncaya ve ilgili birimlerince verilen idari para cezalarının takip ve tahsilini yapmak,

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

j) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak, olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak, tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak,

k) Emlak vergisi ve çevre temizlik vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

l) 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,

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

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

o) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde gerekli takip ve tahsil işlemlerini yapmak,

ö) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan belediye alacaklarından 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu kapsamında olanlarını, tahsil etmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,

p) Tapu ve kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere, sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu Müdürlüklerine bildirmek,

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

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

ş) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 31.12.2005 tarih ve 26040/3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve

sh



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.

t) 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 15.08.2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler 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, 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 malî 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 ilgili kurumlara ödemek,

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

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



sh.



11) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince 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 Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) Sistemi programına göndermek,

15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne 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) Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak,

17) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak,

u) Su abonelerinin dönemsel olarak tükettikleri su bedelinin tahsili amacıyla abonelerin su sayaçlarından kullandıklarını tespit etmek, su faturası düzenleyerek aboneye ulaştırmak, su okuma ve tahakkuk bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak, sayaç okuma esnasında su kullanıcısının kayıtlı abone olup olmadığının, sayaç harici (şebekeden) veya abone olup da borcundan dolayı kullanıma kapatılmış abonenin su kullanıp kullanmadığının kontrolü ve varsa düzensiz çalışan sayaçla ilgili abonenin uyararak ve ilgili birime bildirmek, okuma sırasında tespit edilen arızaları ilgili birime bildirmek, su fatura bedellerini tahsil etmek, fatura bedellerini ödemeyen abonelerin suyunun kesilmesini sağlamak,

ü) 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,

v) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak, kuruluş brifingini hazırlamak, Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistik veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek,

y) 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 işlemlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5) Düzeltici 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 ya da 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.

z) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

aa) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

S. K.



bb)Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

cc) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Giresun Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak, Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak,

çç) Görevlerin yerine getirilmesinde iş sağlığı ve iş güvenliğini sağlamak,

dd) Başkanlık Makamının Onay yada Olurunun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

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

ff)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

gg) Mevzuatta düzenlenmiş diğer görevler ile Başkanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görevleri

MADDE 10-(1)Mali Hizmetler Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Müdürlükle ilgili bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde ve mevzuatta belirlenmiş görevleri yerine getirmek, görevlerin yerine getirilmesi için gerekli personel ve malzemeyi sağlamak ve hazır bulundurmak,

b) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına, gerçek ve tüzel kişilere karşı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü temsil etmek,

c) Müdürlük personelinin ve kaynaklarını etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek, personel arasında görev dağılımı yapmak,

ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

e) Belediyenin diğer birimleriyle koordinasyonu sağlamak,

f) Şefliklerce yapılması gereken görevlerin takibini yapmak ve kontrol etmek, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak,

g) Müdürlük görevleriyle ilgili personele talimat vermek, talimatların gereğini yerine getirmeyen personel hakkında disiplin işlemleri ve diğer idari tasarruflarda bulunmak,

ğ) İş sağlığı ve iş güvenliği koşullarını sağlamak,

h) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak,

ı) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak,

i) 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 bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,

j) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek,

k) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,

l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,



m) Mevzuattan kaynaklanan ve Başkanlık Makamınca görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri

MADDE 11-(1) Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; 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 etmek,
- b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,
- ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunda teklif sunmak,
- e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak,
- g) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- ğ) Personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- h) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
- ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- i) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmak,
- k) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormak,
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu

MADDE 12-(1) Mali Hizmetler Müdürünün sorumluluğu şunlardır:

- a) Mali Hizmetler Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin özen ve çabuklukla yapılmasında ve hukuka 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 ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Mali Hizmetler Müdürü temsil ettiği Müdürlüğün 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 temel görevi Müdüre yardımcı olmaktır. Müdür tarafından verilen görevler yanında mevzuatta verilen görevleri de yerine getirir. (2) Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen muhasebe şefliği aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatıyla müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) 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 görevleri 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 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,

ğ) Teminatların çözümü ve iadesini sağlamak,

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

ı) Mali konularla 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,

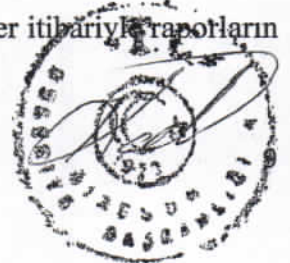
k) Müdürlükler tarafından doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

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 itibarıyla raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

A

S. K.



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 konulardaki 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 envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.

(2) Muhasebe Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Muhasebe Şefi, 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 görevleri 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 elektronik ortama doğru ve hatasız kaydetmek,

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

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

Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

h) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,



- 1) 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.
- (3) Muhasebe şefliğinde çalışan memur, 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 şefi tarafından verilen görevleri yapmak.
- (2) Mutemet, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- (3) Mutemet, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Muhasebe Şefine karşı sorumludur.

Gelirler Sorumlusunun (Gelirler Şefliğinin) görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 17-(1) Gelirler Sorumlusunun (Gelirler Şefliğinin) görevleri şunlardır:

- a) Belediye birimlerince tarh, tahakkuk ve tebliği gerçekleştirilen belediye gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerinin yapılması,
- b) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesi,
- c) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında kalan vergi, resim ve harçlar ile ücretlerinin düzeltilmesi işlemlerini (terkin-red); yapacak komisyonda çalışmak,
- ç) Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaşmasını sağlamak,
- d) Gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,
- e) Tahsil safhasındaki alacakların 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve 213 sayılı Vergi Usul Kanun hükümleri uyarınca tahsil edilmesi,
- f) Hasar bedelleri ve para cezalarının tahsilini sağlamak,
- g) Giresun Belediyesi sınırları dâhilindeki İcra Müdürlükleri ile Giresun Mahkemeleri'nde yapılan satışlara tellallık vermek ve Belediye Tellallık harcının tahakkuk ve takibini yapmak ve hizmeti tahsil aşamasına getirmek,
- ğ) Gelirler Şefliğini yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı şeflikler ve sorumluları aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,



slu-



h) Şefliğine bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

1) Belediyemizce başka kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılacak payların, ilgili yasal mevzuatı gereğince tahakkuklarının yapılması, hesaplarının incelenmesi ve takibi kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

i) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe servisine vermek,

j) Yapılan tahsilâtları, gün sonunda toplanan paraları bankaya teslim etmek,

k) Mesai saatleri içinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildar arası görev bölümünü sağlamak,

l) Belediye alacakları tahsilinde kullanılan makbuz ve alındı makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksatsız bir şekilde tahsilât bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,

m) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,

n) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borçlarını ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda takip işlemleri yapmak,

o) Haciz varakaları düzenlemek ve sonuçlandırmak,

ö) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak,

p) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını yapmak,

r) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği gereği, yapılması gereken işlemleri takip etmek ve yapmak,

s) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefi) mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefi) sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Tahakkuk Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Emlak, Eysel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi dışında kalan Belediye gelirlerinden tahakkuk edilecek olanların, tahakkuklarını yapmak ve takip etmek,

b) 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,

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

c) İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

ç) 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,

d) 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,



e) 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,

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

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

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

h) Belediyenin diğer gelirlerini tahakkuk ettirmek,

ı) Belediyenin gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

i) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek, k)

Terkini ya da reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na uygun olarak düzeltilmek,

l) Kent ve kent esnafı ile ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak,

m) Sigorta şirketlerinin vermiş olduğu beyanları incelemek noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmalar yapılarak gelir kaybını önlemek,

n) Cadde ve bulvarlardaki reklâm materyallerini ve yön levhalarını yerinde incelemek, kayıt dışı olan mükelleflerin kayıt altına alınarak, İlan Reklâm Vergisi ve Eğlence Vergisinin ödenmesini sağlamak, İlan Reklâm ve Tanıtım Yönetmeliği doğrultusunda denetim ekiplerine talimat vererek, görsel kirlilik yaratan tabelalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

o) Giresun Belediyesinin yetki alanları içerisinde bulunan cadde, bulvar ve meydanlar üzerindeki vergi kaçaklarının önlenmesi için denetim ve kontrol yapmak, vergi taramaları sonrası eksik ve noksan vergi bildiriminde bulunanlar hakkında tutanak tutmak.

(2) Tahakkuk Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görevini yapar.

(3) Tahakkuk Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Müdüre ve Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Tahakkuk memurunun görevleri şunlardır :

a) Tahsili tahakkuka 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,

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

h) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahakkuk memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Tahakkuk memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Tahakkuk Şefine karşı sorumludur.

Yoklama Şefliğinin görevleri

MADDE 20- (1) Yoklama Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 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

Sulu



kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

b) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshası da ilgili şefliğe veya birime verilir. c) Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefliğine) intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince yapılır.

ç) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirir.

Yoklama Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Yoklama Şefinin görevleri 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,

ç) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini yerine getirmek,

d) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,

e) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,

f) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,

g) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,

ğ) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak.

(2) Yoklama Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Yoklama Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Yoklama Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Yoklama memurunun görevleri 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,

ç) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,

d) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,

e) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,

f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak,

g) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,

ğ) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) bilgi vermek,

(2) Yoklama memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Yoklama memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Yoklama Şefine karşı sorumludur.

Sh-



Tahsil Şefliği

MADDE 23- (1)Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılmasını; tahsile ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Her ayın sonunda, Belediyenin tüm alacaklarının tahsil edilip edilmediği konusunda sistemde tarama yapar, borcunu zamanında ödemeyen mükellefleri tespit eder. Alacakların tahsilatı yönünden, ilgili birimce gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlar.

(2)Tahsil Şefliği, görevlerini Tahsilât Yönetmeliği ve diğer mevzuat çerçevesinde yerine getirir. Şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, tahsildar ile veznedardan oluşur.

Tahsil Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 24- (1) Tahsil Şefinin görevleri 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) Belediyenin ilgili organlarınca ve birimlerince verilen idari para cezalarının tahsilatını yapmak,
- c) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ç) Evsel Katı atık ve Çevre Temizlik Vergilerinin tahsilatını yapmak,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak, süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine ile ilgili takip yapmak,
- e) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- f) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- g) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- h) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek ve icra takip şefliğine bildirmek,
- ı) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- i) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,
- k) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
- l) P.T.T ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,
- m) İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,
- n) Belediye ve mücavir alan sınırları dışında bulunan mükelleflerin adreslerini tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak.

(2) Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25- (1) Tahsil memurunun görevleri 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,

db

slu



- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek, h)
Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
1) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
i) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefi) ve Tahsil Şefi tarafından verilen görevleri yapmak.
(2) Tahsil memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
(3) Tahsil memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Tahsil Şefine karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- (1) Tahsildar ve veznedarların görevleri 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,
ğ) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
h) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
ı) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
i) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
j) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
k) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak, (2)
Tahsildar ve veznedarlar, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
(3) Tahsildar ve veznedarlar, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Tahsil Şefine karşı sorumludur.

Emlak Vergisi Şefliği


MADDE 27-(1) Emlak Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin gibi iş ve işlemleri yürütür.

(2) Şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Emlak Vergisi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28- (1) Emlak Vergisi Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
b) Emlak vergilerini ilgilendiren mevzuattaki diğer görevleri yerine getirmek,
c) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
ç) Emlak vergisi ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
d) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
Servisteki eksiklik ve aksaklıkları yöneticilere zamanında bildirmek, f)
g) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
h) Emlak vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak.







1) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefi) tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Emlak Vergisi Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Emlak Vergisi Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliğinin görevleri

MADDE 29- (1) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliğinin görevleri şunlardır;

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 44 üncü maddesine göre Çevre Temizlik Vergisinin tahakkuk işlerini yapmak,

b) Atık Su, Alt Yapı Ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereği evsel katı atık vergisinin tahakkuk işlemlerini yapmak.

Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30- (1) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin görevleri şunlardır:

a) İlimiz Belediye sınırları içerisinde bulunan işyerlerinin atık gruplarına göre evsel katı atık ücret tarifesini, her yıl yeniden belirlemek,

b) İşyerleri için bu tarifelerin tüketici gruplarına dağılımını yapmak,

c) İşyerleri için katı atık abonelerinin sahada tespiti ve sisteme işlenmesini sağlamak,

ç) İlimiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerinde abonelerle sözleşme yapılmasını sağlamak,

d) Kapanışların sistemden düşürülmesi ve fazla ödemelerin mahsuplaşmalarının yapılması,

e) Abonelere atık ücretlerinin ve gelecek-gecikmiş ödemelerini yapmaları amacıyla (ödemeye çağrı mektubu, ödeme emri vb.) tebliğleri yapılır,

f) Evsel Katı Atık Abonelerine borcu yoktur yazılarının verilmesi,

g) Çevre Temizlik Vergilerinin güncellemelerini yapmak,

ğ) Çevre Temizlik Vergisi Beyana çağrı mektuplarının gönderilmesini sağlamak,

h) Borç Bildirimlerinin gönderilmesini sağlamak,

ı) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

i) Kayıtların arşivlenmesi ve taranması işlemlerini yapmak,

j) İşyerleri tür ve faaliyetlerine göre grup ve derecelere ayrılarak, Çevre Temizlik Vergisi sınıflandırma işlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Evsel Katı Atık ve Çevre Temizlik Vergisi Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Takip ve Tahsil Şefliğinin görevleri

MADDE 31-(1) Takip ve Tahsil Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun kapsamında olan Belediye alacaklarını süresinde ödemeyen mükelleflerin borçlarını 6183 sayılı Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda cebri tahsili usulü ile tahsil etmek,

b) Takipli alacaklar servisinden birimine intikal eden Haciz Vakaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

c) Gelirler Sorumlusunun (Gelirler Şefinin) vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Takip ve Tahsil Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32- (1) Takip ve Tahsil Şefinin görevleri şunlardır:

a) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanununa tabi olan ve vadesinde ödenmeyen alacakların tahsili için gerekli takip işlemlerini başlatmak,







b)Tahsilât Şefliğinden bildirilen tahsilâtı yapılamayan gelirlerin; tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtlarının yapılmasını sağlamak,

c) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını düzenlemek,

ç) Her bir alacak için ayrı bir takip dosyası açarak, takip ve tahsil işlemlerini 6183 sayılı Kanun ve bu Kanun atıfta bulunduğu mevzuat hükümleri gereğince yapmak.

(2) Takip ve Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Takip ve Tahsil Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Takip ve Tahsil Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33 – (1) Takip ve Tahsil memurunun görevleri 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) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefinin bilgisi, dahilinde Tahsil Şefliğine teslim etmek,

g) Gelirler Şefi (Gelirler Sorumlusu) ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Takip ve Tahsil memuru, görevlerini 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır.

(3) Takip ve Tahsil memuru, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Takip ve Tahsil Şefine karşı sorumludur.

Abone Kayıt Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34-(1) Abone Kayıt Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Gayrimenkulüne su aboneliği 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, dosyalanmasını sağlamak,

g) Şefliğe gelen yazılara, gereği yapıldıktan sonra, süresi içinde cevap vermek,

ğ) Şefliğin görevleri hakkında, aylık ve yıllık faaliyet raporları ile ilgili bilgileri hazırlamak,

h) Gelirler Sorumlusu (Gelirler Şefi) tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Abone Kayıt Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.


(3) Abone Kayıt Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Abone Kayıt Şefliğine bağlı abone personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35-(1) Abone şefliği personelinin görevleri şunlardır:

a) Abonelik kayıtlarını 24.01.2015 tarih ve 29246 sayılı Resmi Gazetesinde yayımlanan Abonelik Sözleşmeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri gereğince yapmak,







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

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

ç) Tahliye nedeniyle aboneliğini feshettirmek isteyen abonelerin, mevcut borçlarını tahsil ettikten sonra fesih işlemi yapmak,

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

e) 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,

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

g) 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,

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

(2) Abone şefliği personeli, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Abone şefliği personeli, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Abone Kayıt Şefine karşı sorumludur.

Sayaç Okuma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 36-(1) Sayaç Okuma Şefliğinin görevleri şunlardır:

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 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

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

e) Belirli dönemlerde işletme tarafından çıkartılan vatandaşın su kullanımı 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,

ğ) Dönem sonunda kaçak ekibi ile birlikte kaçak tespiti yapmak,

h) Gelirler Sorumlusunun (Gelirler Şefinin) vereceği diğer görevleri yapmak.

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



(3) Sayaç okuma şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

Ölçü Ayar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 37- (1) Ölçü Ayar Şefliğinin görevleri şunlardır:

(a) Giresun Belediyesi sınırları içerisinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütmek,

(b) Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuranların kayıtlarını Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı İl Müdürlüğüne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak,

(c) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılıncaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.

(ç) Yaptığı çalışmalarla ilgili her ay Gelirler Sorumlusuna (Gelirler Şefine) rapor sunmak,

(d) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek.

(e) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(2) Ölçü Ayar Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) Ölçü Ayar Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 38-(1) İdari İşler Şefliğinin görevleri şunlardır:

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.

ç) Gelirler Şefliğine ait yazışmaları yapar ve yaptırır.

d) Gelirler Şefliği tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

(2) İdari İşler Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(3) İdari İşler Şefi, mevzuatta ve bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, Gelir Sorumlusuna (Gelirler Şefine) karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 39- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

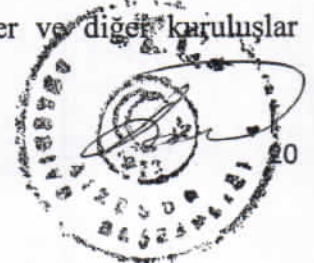
a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen tüm belgeler bilgisayara veya zimmet defterine kaydedilir, Müdür belgeleri ilgili Şefliklere havale eder, havale edilen evraklar zimmet defterine kaydedilerek ilgili şefliklere verilir.

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 40-(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 41- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

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

Müdürlük dışı denetim

MADDE 42-(1) Müdürlük gerek gördüğünde Müdürlük personeline daire dışında verilen görevlerle ilgili olarak yaptıkları çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye yetkilidir.

Personel Disiplin Amiri

MADDE 43- (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 44-(1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 45-(1) 03/09/2014 tarihli ve 296 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 46-(1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip Belediyenin internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.

Belediye Meclisinin 04/01/2017 günlü toplantısında oy birliği ile kabul edilmiştir.



Şinasi KABACAOĞLU
Şinasi KABACAOĞLU
Katip

Elvan OKTAY
Elvan OKTAY
Katip