

T.C.
GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

(1) Bu yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Belediye | : Gölbaşı Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı |
| c) Başkan | : Gölbaşı Belediye Başkanını, |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| e) Meclis | : Gölbaşı Belediye Meclisini, |
| f) Encümen | : Gölbaşı Belediye Encümenini, |
| g) Müdürlük | : Gölbaşı Belediyesi Mali Hizmetleri Müdürlüğünü, |
| h) Müdür | : Mali Hizmetleri Müdürünü, |
| i) Muhasebe yetkilisi | : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi, |
| j) Muhasebe yetkilisi mutemedi | : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları, |
| k) Şef | : Mali Hizmetleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefini, |
| l) Personel | : Müdür ve Şef tanımları dışındaki tüm görevli personeli, |

1
ASLININ AYNI KOPYASI

m) Yönetmelik

: Mali Hizmetleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5 –

(1) Mali Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

Müdürlüğün Kuruluşu

MADDE 6 –

(1) Mali Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 –

(1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür,
- b) Muhasebe Yetkilisi,
- c) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi,
- d) Şef,
- e) Memurlar,
- f) İşçiler,
- g) Sözleşmeli memurlar,
- h) Diğer sözleşmeli personel,
- i) Hizmetli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

(1) Mali Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. gibi alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük, organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür,
- b) Emlak Vergisi Şefliği,
- c) Muhasebe Şefliği,
 - o Gider Birimi
 - o Bütçe Raporlama Birimi
- d) Gelir Şefliği,
- e) Emlak ve Kamulaştırma Şefliği,
- f) İcra Şefliği,
- g) İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda verilmiştir;

- Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 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,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu kesin hesaba göre hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Banka hesaplarının kontrollerini sağlamak,
- İhale teminatlarını alıp gerektiğinde iade işlemlerini yapmak,
- Her türlü kesinti, fatura ödemeleri ve vergilerin yasal süresinde ödenmesini sağlamak,
- Bütçe harcama kalemleri arasında aktarma kararlarını yerine getirmek,



- n) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- p) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- q) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- r) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- s) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- t) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- u) Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 10 –

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle birlikte gerçekleştirilen işlemlerle ilgili azami 3 aylık dönemler halinde başkanlığa bilgilendirme yapmakla sorumludur.

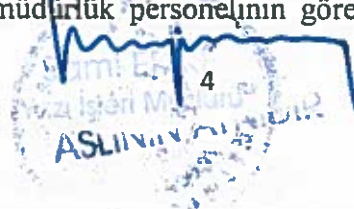
(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata, etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya Başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünün koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve işişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik



- hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun olarak bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
 - j) Müdürlüğe verilen bütçenin ilgili mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
 - m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
 - n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
 - o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
 - p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
 - q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
 - s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
 - t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak,
 - v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
 - w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürünün yetkileri aşağıda belirtilmiştir;
- a) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - b) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
 - c) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
 - d) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - e) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - f) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
 - g) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
 - h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 - k) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
 - l) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,

- m) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- n) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

MADDE 14 –

(1) Muhasebe Yetkilisinin Görevleri şunlardır;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e) Muhasebe bilgi sisteminin ürettiği bilgi ve raporları, muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ilgili yerlere vermek,
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- k) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur,
- l) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

Muhasebe Şefliğinin Görevleri

MADDE 15–

(1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- d) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- e) Günlük tahsilatları ve diğer sarf evrakları muhasebeleştirmek ve yazılım programına işlemek,
- f) Banka ve kasa kontrollerini yapmak,
- g) Müdürlük ve tüm belediye taşınır mallarının kayıt ve konsolide işlemlerini yapmak,
- h) Aylık mizanları hazırlamak, kontrol etmek ve KBS' ye (Kamu Bilgi Sistemi) yüklemek,
- i) Vergi dairesine aylık muhtasar ve KDV beyannamelerini vermek,
- j) İş ve işlemler ile ilgili diğer kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Emlak Vergisi Şefinin Görevleri

MADDE 16 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Yeni yapı yapan mükelleflerin emlak birimine müracaat ederek yapının m², nitelik vb. işlemlerinin (kodlama) yapılması,
 - Kodlaması yapılan yapıların emlak beyanlarının alınarak vergi tahakkuklarını oluşturmak,
 - Mükelleflerin taşınmazları ile ilgili durum değişikliklerinde (imar, tapu vb.) beyan değişikliği işlemlerini yapmak,
 - Taşınmazların alım satımı ile ilgili müracaat eden mükelleflerin gerekli işlemlerini yapmak (rayiç bedel yazısı),
 - 4/1/1961 Tarihli ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 49. maddesinin (b) fıkrasında yer alan; *“Takdir komisyonlarının arsalara ve araziye ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin dört yılda bir yapacakları takdirler, tarh ve tahakkuk işleminin (Emlak Vergisi Kanununun 33. Maddesinin (8) numaralı fıkrasına göre yapılacak takdirler dahil) yapılacağı sürenin başlangıcından en az altı ay önce karara bağlanarak, arsalara ait olanlar takdirin ilgili bulunduğu il ve ilçe merkezlerindeki ticaret odalarına, ziraat odalarına ve ilgili mahalle ve köy muhtarlıkları ile belediyelere, araziye ait olanlar il merkezindeki ticaret ve ziraat odalarına ve belediyelere imza karşılığında verilir.”* hükmü uyarınca arsa m² birim değeri belirleme çalışmalarını başlatmak, takip etmek ve yürütmek,
 - Emlak vergisi ile ilgili diğer kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Gider Biriminin Görevleri

MADDE 17 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Birimlerden gelen alım satım evrakları ile ilgili mali kontrolleri ve gerekli diğer işlemleri yapmak,
 - Mal ve hizmet karşılığı alacaklarını belediye adına faturalandıran hak sahiplerinin ödeme evraklarını hazırlamak ve ödemek.
 - Resmi kurum ödemeleri, kamu pay ve kesintilerini yasal sürelerinde yapmak ve takip etmek,
 - Sarf evrakları tarayarak dijital arşiv oluşturmak,
 - İş ve işlemler ile ilgili diğer kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Bütçe Raporlama Biriminin Görevleri

MADDE 18 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Belediye bütçesini hazırlamak,
 - Kesin hesabı hazırlamak,



- d) Müdürlük ödeneklerinin takibini yapmak, gerektiğinde ya da talep edildiğinde bütçe aktarmalarını yapmak,
- e) Mali raporları hazırlamak, gerekli kamu, kurum ve kuruluşlara göndermek,
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- g) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Gelir Şefinin Görevleri

MADDE 19 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - b) Şefliğin görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli yükümlülüğü gerektiren belediye vergi, resim, harç ve diğer gelirlerinden dolayı mükellef veya sorumlu durumunda bulunan gerçek ve tüzel kişilerin mükellefiyete giriş, çıkış ve değişiklikleriyle ilgili işlemleri yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak,
 - c) Mükelleflerin beyanı üzerine sicil bilgilerinin güncellemek,
 - d) Mükelleflere ait olan mükerrer sicillerin tespitlerinin sağlanarak ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
 - e) Çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, eğlence vergisi, haberleşme vergisi vb. vergiler para cezaları (encümen, zabıta) ile yetki ve sorumluluk alanındaki Belediye gelirlerinin yasal süreler içerisinde tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
 - f) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçeler hakkında tespit yaparak tutanak düzenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu idarece tahakkuku yapılan gelirlerin vergi ve ceza ihbarnameleri ile tarh ve tahakkuku yapılan bütün Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat uyarınca mükelleflere tebliğini sağlamak,
 - g) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
 - h) Tahakkuku tamamlanan tahsilat işlemlerini vezneler aracılığı ile gerçekleştirmek, gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
 - i) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
 - j) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi gereği ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi (f) bendine istinaden Belediye vergi ve resimleri haricinde Belediye tarafından ifa olunacak hizmetlere mukabil alınacak ücret tarifelerini belirlemek,
 - k) 213 Sayılı Vergi Usul Kanununda yer alan tarhiyat sonrası uzlaşmaya ilişkin usul ve esaslara göre vergi cezalarında uzlaşma işlemlerini yürütmek,
 - l) Kişi ve kuruluşlar tarafından idare ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı veya sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde diğer şefliklerle koordineli olarak çalışma yürüterek ilgili mercie ulaştırmak,
 - m) Belediye gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
 - n) Belediye Encümenince kesilen kaçak inşaat para cezalarının tebliğ, tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yapmak,
 - o) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - p) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ADLİMİN ALINDIĞI

Emlak Kamulaştırma Şefinin Görevleri

MADDE 20 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Belediyemizin taşınmaz mallarının kayıtlarını tutmak ve alım satımları ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
 - Belediye taşınmazlarını kiraya vermek ve diğer kamu kurumlarından kiralanan yerlerin takibini yapmak,
 - Gerektiğinde kamulaştırma yapmak,
 - İş ve işlemler ile ilgili diğer kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İcra Şefinin Görevleri

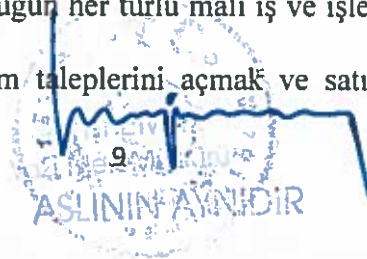
MADDE 21 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak, müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Belediye alacaklarının süresinde ödenip ödenmediğini tespit etmek,
 - Süresinde ödenmeyen Belediye alacaklarının tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
 - Ödeme emirleri tebliğ edildiği halde borçlarını ödemeyen mükellefler için gerekli takip ve icra işlemlerini (haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek, banka, tapu vb. yerlerle yazışmalar) başlatmak,
 - Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
 - Tespit edilen hak ve alacaklara haciz ve ihtiyati haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
 - İcra işlemleri ile ilgili mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,
 - Tahsili gerçekleşen alacaklarla ilgili olarak Muhasebe Şefliğine bilgi vermek,
 - İş ve işlemler ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen talepleri cevaplanmak, gerekli yazışmaları yapmak,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 - Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri

MADDE 22 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
 - Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
 - Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
 - Müdürlükte "Standart Dosya Planı"nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
 - Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
 - Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
 - Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,



- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) İş ve işlemler ile ilgili diğer kamu, kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen talepleri cevaplamak, gerekli yazışmaları yapmak,
- k) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
- l) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- m) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23-

(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 24 -

(1) Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle önceki tüm yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 -

(1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

