

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

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Yalvaç Belediye Meclisinin 09.02.2015 tarih ve 30 Sayılı kararı doğrultusunda ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Yalvaç Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yalvaç Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yalvaç Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Üst Sorumlu : Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Şef, Memurlar, işçi ve taşeron personelinden oluşur.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.
- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, (Kurulduğunda) Şeflikler ve Bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda, Bu yönetmelikte zikredilen görevlerden, Diğer müdürlüklerde görevli memur ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile ikiz görev olarak verilebilir.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Şef
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Geçici İşçiler
- e) Sözleşmeli personel
- f) Taşeron

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Tahakkuk Servisi
- b) Tahsil servisi
- c) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- d) İdari İşler Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 7-

- 1) İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 2) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
- 3) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- 4) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak
- 5) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 6) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak
- 7) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye kanununun ilgili maddeleri hükümlerince belirtilen iş ve işlemleri bağlı şeflik ve birimlerce yapmak ve yaptırmak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 9) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 10) Birimlerin iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışlarını tespit etmek, Başkanlık makamını haberdar etmek,
- 11) Belediye hizmetleri sunumunda kalite ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek

- 12) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek,
- 13) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek
- 14) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek.
- 15) Belediye giderlerinin yasalar çerçevesinde hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- 16) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 17) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 18) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, her bir taşınmaz ile ilgili dosya oluşturmak, taşınmazların takip ve kontrolünü yapmak
- 19) Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, takas, temlik, intifa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerini Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarına uygun olarak yürütmek,
- 20) Taşınmaz bağış işlemlerini yapmak
- 21) Taşınmaz edinilmesi, değerlendirilmesi, taşınmazların kiralanması, teslimi, tahliyesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 22) Tapu Müdürlüğü'nde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedellerinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Müdürlüğü'nde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,
- 23) Kiraya verilen iş yerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak
- 24) Belediyeye ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- 25) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 26) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst (Başkanlık makamına) yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 27) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 28) Yetkililerin imzası, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, Maddi hata bulunup bulunmadığını, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.
- 29) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 30) Belediye Kanunu ve Belediye Gelirler Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Kira İhale, Kiraya verilen işyerlerinin Tahakkuku, İşgaliye, İlan Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Harcamalara Katılım Payları, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Eğlence Vergisi, Ticari Taksiler, Pazar Ruhsatları, Tıbbi Atıklar, Çöp İmha, Para Cezaları vs. diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak. Düzenli Gelir getiren kiradaki mülkler, işgaliye alanlarında (pazaryeri Otobüs Terminali, Geçici İşyerleri vb.) bulunan mükellefler, Encümen para cezaları, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ile ilgili verilen takip işlemleri bilgisayar ve defter kayıtlarıyla yürütülmek.
- 31) İmar durumu, İskân ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile yeni su aboneli başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması, Yeni açılan işyerlerinin ise işyeri açma ve hafta tatil ruhsatları alımı esasında çevre temizlik vergisi kayıtlarını yapmak.

- 32) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre Belediyemiz alacaklarının takibini yapmak, Zabıta Müdürlüğü tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Kaçak yapılar için uygulanan inşaat para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, tebliğ edilip ödeme emri gönderilip tahsil edilemeyen ilan reklam vergilerini, emlak ve çevre temizlik vergilerini, ecrimisil Bedellerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak.
- 33) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Kanununun ile ilgili diğer kanunlarla belirlenen Tahakkuk, Tahsilât, Kontrol ve Hizmetlerin belli usuller çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 34) 1319 sayılı Emlak Vergisi kanunu çerçevesinde bina, arsa, arazi beyannamelerinin genel beyan dönemlerinde alınması, kontrolü, bilgisayara girilmesi tahakkuklarının yapılarak tahsilatın gerçekleştirilmesini sağlamak, köy beyanlarından alım satım kayıtlarını çıkarmak.
- 35) Emlak Beyannamelerinin kabulü, yaşlılık maaşı formlarının ve emlak kaydı araştırması, tapudan gelen yollama listelerinin aylık olarak incelenerek vergi dairesine gönderilmesi, tapu satışlarında (Tapu harç miktarlarının belirlenmesi için gerekli olan) emlak beyan değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmesi, servise gelen (Emlak kaydı, emlak borcu vb.) yazılara cevap yazılması, yeni emlak vergisi beyannamelerinin arşivlenmesi, aylık bina, arsa, arazi vergisi tahakkuk listeleri ve eksiltelen tahakkukların listelerinin çıkarılması ve tahakkuk servisine verilmesi. Ayrıca alım, satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerlerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemleri yürütmek, Borçlu mükelleflere ödeme emri göndermek.
- 36) İlan Reklam Vergisi; Belediye mücavir alan içerisinde bulunan işyerlerine ait, tabela, bez afiş, totem, el ilanı ve benzerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması, motorlu araçların dışındaki reklam yazılarının vergilendirilmesi işlemleri yapmak. Tabela vergisi her sene yerinde beyan alınmak suretiyle tahakkuk ettirilip tahsilâtını yapmak.
- 37) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 38) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, bakanlar kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlamak veya hazırlanmasında yardımcı olmak,
- 39) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında belediyenin karşılaştacağı güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit ederek başkanlık makamına sunmak, gerekli onayı alarak izlemek.
- 40) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- 41) Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 42) Onaylanan yıl sonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak..
- 43) Belediye'nin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- 44) Mer'i mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.

- 45) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 46) Kente verilen suyun her 2 ayda bir düzenli olarak el terminalleri ile okuma ve tahakkukunu yaparak ihbarnamelerini dağıtmak ve bilgisayar sistemine aktarmak,
- 47) Su borçlarını İki dönem üst üste ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak,
- 48) Arızalanan ve soğuktan dolayı patlayan su sayaçlarını yenisi ile değiştirilmesini sağlamak,
- 49) Sayaç tamir, bakım ve ayar iş-işlemlerini, arızalı sayaçların tamirini yaptırtmak ve sayaçların periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,
- 50) Abonelere verilen hizmetin adil ve en hızlı şekilde müşteri memnuniyetini sağlayarak yapmak,
- 51) Hizmetlerin daha kaliteli ve devamlı yapılabilmesi için adil ve sağlıklı bir ücret politikası meclis kararları doğrultusunda izlemek,
- 52) Mükerrer veya fazla ödemedi kaynaklanan iade işlemlerini hazırlayarak teslim etmek,
- 53) Su aboneliği için müracaat eden özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını kabul ederek mevzuata uygun olarak abonelik vermek, abonelikte kiracı giriş-çıkış işlemleri ve devir işlemleri yapmak, depozitlerini iade etmek,
- 54) Kaçak su kullanıcılarını tespit etmek,
- 55) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 56) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 57) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 58) Arşiv işlemlerini yapmak
- 59) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 60) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırtmak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya Başkan Yardımcısının, gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- 2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- 4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- 5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- 6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

- 7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- 8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- 9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- 10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- 11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- 12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- 13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- 14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek, önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- 15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek / ettirmek,
- 16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- 17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Üst Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – 1) **Üst Sorumlunun** asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. **Üst Sorumlu** müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.

2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen **Üst Sorumlu**, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

3) **Üst Sorumlu** başkana, başkan yardımcısı ve müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- 1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

4) 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.

5) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.

7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

10) Muhasebe birimini yönetmek.

11) Hizmetleri zamanında yapmak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,

12) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan sorumludur,

13) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,

14) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur,

15) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,

16) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur,

17) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmek,

18) Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden; harcama yetkililerince hazırlanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi gereken; "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabının" gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylamak ve harcama yetkilisine geri göndermek.

Mutemedin görev ve yetkileri :

MADDE 13 – 1) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp müdüre teslim etmek,

2) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

- 3) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
- 4) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- 5) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- 6) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 7) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte müdüre teslim etmek.
- 8) Çalışmalarını müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- 9) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 10) Müdür, ve üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- 11) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve üst yöneticisine karşı sorumludur.

Tahakkuk servisi

MADDE14 – 1) Tahakkuk servisi, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

- 2) Tahakkuk servisi, genel bir tahakkuk servisidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil servisi ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.
- 3) Bu servis yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.
- 4) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
- 5) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- 6) Müdür ve üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- 7) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alakalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak
- 8) Tahakkuk servisi yetkilisi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk servis yetkilisi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve üst sorumluya karşı da sorumludur.
- 9) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- 10) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- 11) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- 12) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 13) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 14) Tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve üst sorumlusuna karşı da sorumludur.

Tahsil Servisi

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

- 1) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,

- 2) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- 3) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- 4) Çalışmalarını Müdürü ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- 5) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- 6) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- 7) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- 8) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- 9) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- 10) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 11) Borcunu ödemeyen mükellefleri Müdürlüğe bildirmek,
- 12) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- 13) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- 14) Müdür, ve Üst sorumlu tarafından verilen görevleri yapmak,
- 15) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve/veya başkan yardımcısına, müdür ve üst sorumlusuna karşı sorumludur.

Gezici Tahsildar.

MADDE 16- 1) Hizmet bölgesindeki seyyar esnafın işgal ücretlerini, işgal alanı m2'si üzerinden makbuz karşılığında tahsilini gerçekleştirmek.

- 2) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- 3) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnafları zabıtaya bildirmek
- 4) Pazar tezgâhında satışı yasak olan ürünlerin satışına belediye zabıtası ile engel olmak.
- 5) Hayvan pazarında Belediye gelir tarifesinde belirtilen ücret aralığında büyük baş ve küçük baş sınıfına göre ücretleri tahsil etmek.
- 6) Amirlerden izinsiz işini ve sorumluluk sahasını terk etmemek
- 7) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- 8) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- 9) Tahsilât ve tahsilât işlemlerini mevzuatına göre yürütmek, Yapılan tahsilatları gün sonunda belediye veznesine teslim etmek,
- 10) Müdür ve Üst sorumlu tarafından verilen görevleri yapmak,
- 11) Tahsildarlar görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve/veya başkan yardımcısına, müdür ve üst sorumlusuna karşı sorumludur

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

Görevleri

MADDE 17 – 1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

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

3) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

- a) Belediye sınırları ile mücavir alan ve köylerimiz dâhilinde mükelleflerin her türlü alım, satım işleminden sonra getirdiği bina, arsa ve arazi bildirimlerinin kabul edilerek sicil numarası verilmesi ve bilgisayara işlenmesi,
- b) Vergi tahakkuk ettirilip ödenecek verginin belirlenmesi,
- c) Alım satımdan sonra satılan bina, arsa ve arazileri bilgisayara işleyip kayıtlardan düşülmesini sağlamak,
- d) Vatandaşların yeşil kart için Belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerinde kayıtlı her türlü gayrimenkulleri sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre tasdik etmek veya onay vermemek,
- e) Tarım Kredi Kooperatiflerinden kredi alacak mükelleflerin arazilerinin tasdikli suretlerini hazırlayıp borcu yoktur yazısı vermek,
- f) Tapuda alım yapacaklara alım satım yazısı hazırlayıp borçları ödetildikten sonra Su İşleri biriminden de borcu yoktur onayı alınıp tasdikli beyan suretini vererek satışa hazır hale getirmek,
- g) Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarından istenen bilgileri doğru olarak cevaplandırmak,
- h) Telefon ile ulaşan vergi mükelleflerine her türlü bilgiyi vermek (vergi miktarı, posta çek numarası ve banka hesap numarası)
- i) 1) Her dört yılda bir yenilenen genel beyan dönemi hazırlık çalışmalarını ve yazışmalarını yaparak mahalle, cadde ve sokak adlarına göre arsaların m2 birim fiyatlarının belirlenebilmesi için Komisyon kurulmasını Belediye Başkanlığına bildirip, gerekli çalışmaları yapmak.
- j) Vergi mükelleflerinin ölümü halinde tahakkuk ve bildirimlerini düşüp, iştirak halinde bildirim vermelerini sağlamak,
- k) Veraset ve intikal vergisi beyanlarını hazırlayıp vatandaşa yardımcı olmak, intikalden sonra varislerin tek tek bildirimlerini kabul etmek,
- l) Vergi değerini tadil eden sebeplerin doğması halinde yeni bir yer satın alındığında veya miras yoluyla intikal ettiğinde emlak vergisi bildirim süresi içerisinde verilmediği tespit edilenlere bildirim çağrı mektubu göndermek (Bildirim çağrı mektubu gönderilmesine rağmen bildirim vermeyen mükelleflere 1319 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince idarece tarh işlemleri).
- m) Geç bildirimden dolayı mükelleflere usulsüzlük cezası kesilmesi. (V.U.K. 376. maddesinden dilekçe ile indirim isteyenlere vergi ödemesi bir ay içerisinde yapılırsa cezalarda indirim yapılır.)
- n) Emekli dilekçeleri kabul edilerek araştırma yapmak. (Mükellef gerekli şartları taşıyorsa emlak vergisi emekli indirimi uygulanır.)
- o) Bilgisayara girilen bildirimler kayıt numarası verilerek defterlere işlenmesi ve dosyalanarak arşivde muhafaza edilmesi. (Teftişlerde istenen belgeler arşiv ve depolardan bulunarak verilmesi).
- p) Resmi gazeteden takip (Emlak Servisini ilgilendiren konuları ele alınarak uygulamak).
- q) Her yıl sene sonunda yılsonu hesaplarını çıkararak Encümene sunmak. (Tahakkuk azaltan ve arttıran ayrı ayrı çıkartılır.)

- r) SGK ve Sosyal yardımlaşma derneğince sorulan emlak kayıtlarının değerlerinin çıkarılması
 - s) Vergi borcunu ödemeyen mükellefleri tespit edip, ödeme emri yollamak, vb
- 4) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- 6) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- 7) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- 8) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- 9) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları gidermek, Müdürlüğe zamanında bildirmek,
- 10) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
- 11) Müdür tarafından verilen görevleri zamanında yapmak, sonuçlandırmak
- 12) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 18- 1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere ve görevlilere teslim etmek.

2) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.

3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek,

4) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.

5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,

6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.

7) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak

8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,

9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak,

10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 19- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20 - Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 22 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 23 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının ve/veya Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24 - 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 25 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 26 - Mali Hizmetler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yalvaç Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 29 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÜTÜNCÜ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Doğan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĞLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŞEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĞDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadm UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŞIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŞARAN
Meclis Üyesi