

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Sungurlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birimleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

(a) Belediye : Sungurlu Belediyesini, b) İdare : Sungurlu Belediye Başkanlığı,

(c) Başkan :Sungurlu Belediye Başkanını,

(d) Üst Yönetici : Sungurlu Belediye Başkanını

(e) Meclis : Sungurlu Belediye Meclisini,

(f) Encümen : Sungurlu Belediye Encümenini,

(h) Müdürlük : Sungurlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

(i) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü,

(i) Müdür Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdür Yardımcısını (j) Muhasebe Yetkilisi : Mali Hizmetler Müdürünü,

(k)Harcama Yetkilisi : Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini

(l) Şef: Birim Yöneticisini,

(m)Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli (n)Mükellef: Sungurlu Belediyesi mükellefini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanının başkanlığında ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlükte bir adet işçi personel ile bir adet şirket çalışanı görev yapmaktadır.

(2) Müdürlük aşağıdaki birimlerden teşekkül eder:

a) Mali Hizmetler Birimi

b) Yoklama Şefliği

c) Tahakkuk Şefliği

d) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

Tahsil Şefliği

Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve şefliklerin sorumlulukları işletme iştirakler müdürü arasında paylaşılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 8 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdür Vekili, İşletme işletmeler müdür vekili, yoklama şefi, tahakkuk şefi, emlak ve çevre temizlik vergisi şefi, kalem şefi, tahsil şefi, muhasebe görevlisi(işçi), ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

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

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

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

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

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

Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,

Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,

Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,

Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,

k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,

l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

n) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

j) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

p) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek, g) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları MADDE 14 - (1) Mali Hizmetler Müdürü;

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

Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,

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

Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

Düzeltilmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,

Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,

Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

I) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,

j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

sorumludur.

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

Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.

Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak, Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

i (2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur. Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,

Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,

Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,

Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek, j)
Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
k) Müdür ve müdür yardımcısı ile birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
1) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
(2) Malî hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Malî hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile yöneticisine karşı sorumludur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 — (1) Mutemedin görev ve yetkileri:

Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.

Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,

j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

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

Yoklama Şefliği

MADDE 19 - (1) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

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

Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır.

Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince yapılır.

Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

Yoklama Şefliği, bir şef ve yeteri kadar yoklama memuru ile tebliğ memurundan teşekkül eder. Yoklama şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Yoklama Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,

Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ' ulaşmasını sağlamak, Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,

Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,

Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,

Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,
Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,

j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

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

Yoklama Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,

Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,

Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,

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

Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,

Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,

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

Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,

Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

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

Tahakkuk şefliği

MADDE 22 - (1) Tahakkuk Şefliği, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

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

Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder

Tahakkuk Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Tahakkuk Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,

Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,

Tahakkuk servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,

Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,

Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak

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

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 24 -(1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

1 tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,

Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,

Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,

Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,

Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,

Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

l) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

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

j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

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

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

MADDE 25 - (1) Emlak »e 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 alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 26 - (I) Emlak ve ÇTV Vergisi Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde Emlak vergisi ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek,

b) Belediye Gelirleri Kanunu Hükümleri Çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek

Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,

e) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek

f) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,

Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,

Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak

j) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alakalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,

k) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

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

Emlak ve ÇTV Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları MADDE 27 - (1) Emlak ve ÇTV tahakkuk memurunun görev ve yetkileri :

Emlak ve ÇTV vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak

Çalışmalarını şen ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,

Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak

Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak, f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,

Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,

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

Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkileri de kullanır. Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

Kalem Şefliği

MADDE 28 - (1) Kalem Şefliği müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri, ayniyat işlemleri, satın alma işlemleri, mükelleflerin yeşil kart işlemleri ile mükellef sicillerinin kontrolü ve diğer idari iş ve işlemler bu şeflik tarafından yapılır.

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

Kalem Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29 - (1) Kalem Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

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

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

Ayniyat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30 - (1) Ayniyat memurunun görev ve yetkileri:

Ayniyatla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak,
Ayniyat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,
Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,
Belediyenin satın alma birimiyle koordineli bir çalışma yürütmek,
Müdürlükte kullanılacak demirbaş malzemelerinin yıpratılmadan, hor kullanılmadan düzenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak,
Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları zamanında şefine iletmek,
Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Ayniyat memuru, mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Ayniyat memuru, mer i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 31 - (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

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

MADDE 32 -(1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,

Belediye gelirlerinin tahsilatının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,

Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,

Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,

Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,

Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,

Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,

Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,

Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,

j) Tahsilatla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,

k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.

1) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,

(2) Tahsil Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır.

Tahsil Şefi, mer'ı mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33 - (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

Tahsilatla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,

Çalışmalarım şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,

Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak -10- :

Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,

Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,

Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,

Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,

k) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,

1) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerim de kullanır. Tahsil memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34 - (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,

Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,

Yaptığı tahsilatı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
m)Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
n) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.
Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur icra Memurunun

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 35 - (1) İcra memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
Yapılan tahsilat ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
j) Müdür, müdür yardımcısı ve şef tarafından verilen görevleri yapmak

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 36 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları

ve görevler, belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

Bütün personelin personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

MADDE 37 - (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

MADDE 38 — (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

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

Planlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 39 - (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirlenir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 40 (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcılarını da davet edilerek gerçekleştirilir. Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 41 - (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler Yürürlüğe Giriş

MADDE 42 - (1) Bu yönetmelik, Sungurlu Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, Büyükşehir Belediyesince de onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
Yürürlükten Kalkma

MADDE 43 - (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 44 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sungurlu Belediye Başkanı yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 9 – İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 11 – Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.