

T.C.
ÇORUM İLİ
SUNGURLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Sungurlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Sungurlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a. Başkan | : Sungurlu Belediye Başkanı, |
| b. Başkanlık | : Sungurlu Belediye Başkanlığı, |
| c. Başkan Yardımcısı | : Sungurlu Belediyesi Başkan Yardımcısını, |
| d. Belediye | : Sungurlu Belediyesini, |
| e. Encümen | : Sungurlu Belediye Encümenini, |
| f. Meclis | : Sungurlu Belediye Meclisini, |
| g. Müdür | : Mali Hizmetler Müdürünü, |
| h. Müdürlük | : Mali Hizmetler Müdürlüğünü, |
| i. Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder. |

Temel ilkeler

Madde 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,

4. Kurum içi yönetimde kararlara katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci Maddesi gereğince kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır,

1. Muhasebe Birimi,
2. Gelir ve Tahsilat Birimi,
3. Emlak Birimi,
4. İcra Birimi,
5. Tahakkuk ve Yoklama Birimi,
6. Sayaç Okuma, Kayıp Kaçak ile Açma-Kesme ve Tamir Bakım Birimi,

İş İlişkileri

Madde 7- (1) Müdürlüğün Belediye içindeki ilişkileri aşağıdaki şekildedir;

1. Başkan ve Başkan Yardımcıları,
2. Belediye Müdürlükleri.

(2) Müdürlüğün Belediye dışındaki ilişkileri aşağıdaki şekildedir.

1. İlgili Bakanlıklar, Kurumlar ve Kuruluşlar,
2. Vatandaşlar.

Personel

Madde 8- (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

Madde 9- (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (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.

(2) 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.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;

1. Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
2. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
4. Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
5. Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
6. Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
7. Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içinde intikalini sağlamak,
8. 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 içinde intikalini sağlamak,
9. Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
10. Personel performans değerlendirmelerini yapmak ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne vermek,
11. Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
12. Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
13. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personellerin çalışmalarını organize etmek,

14. Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
15. Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
16. Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
17. Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Madde 12- (1) Mali Hizmetler Müdürünün sorumlulukları;

1. Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
2. Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
3. Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
4. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
5. Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
6. Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
7. Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
8. Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
9. Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
10. Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
2. Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak, düzenlemek ve ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
3. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
4. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
5. Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarımlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
6. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
7. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
8. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
9. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
10. İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

11. Belediyenin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
12. Yıl sonu kesin hesabı, aylık gelir gider cetvellerini Sayıştay'a, aylık beyanname verilerinin vergi dairesine bildirilmesi ile mizan ve bütçe verilerini KBS' ye gönderimini sağlamak,
13. Bankalardaki belediyenin hesaplarının banka ekstralarının giriş çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
14. Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri vb.) tanzimi ve teslimat düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
15. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,
16. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Ön Mali Kontrol memuru, 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci Maddelerine, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine istinaden iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütür.

Ayniyat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Ayniyat memurunun görev ve yetkileri şunlardır;

1. Ayniyatla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak,
2. Ayniyat işlemlerini, mevzuatına göre yürütmek,
3. Ayniyat makbuz ve belgelerini muhafaza etmek,
4. Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,
5. Belediyenin satın alma birimiyle koordineli bir çalışma yürütmek,
6. Müdürlüklerde kullanılacak demirbaş malzemelerinin yıpratılmadan, hor kullanılmadan düzenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Müdürlüklerde kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak,
8. Birimindeki eksiklik ve aksaklıkları amirine bildirmek,
9. Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
10. Ayniyat memuru mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkileri kullanır. Ayniyat memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

Gelir ve Tahsilat Biriminin görev ve yetkileri

Madde 16- (1) Gelir ve Tahsilat Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirleri tarh ve tahakkuk ettirmek, tahsil aşamasına gelmiş alacakları tahsil etmek,
2. Yapılan tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen zamanda ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
3. Tahsilat makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek, biten makbuzlara ait koçanları tahsildardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak,

4. İlan reklam vergisi konusuna giren reklam panoları ve ilanların tespiti için yoklamalar düzenlemek, vergilendirme dışı kaldığı belirlenen reklam panoları ve ilanlarla ilgili düzenlenecek yoklama fişi ne istinaden res' en tarh, tahakkuk ve tahsil etmek,
5. Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
6. Veznelerde Emlak ÇTV her türlü vergi, harçların ve su faturalarının tahsilatlarını yapmak,
7. Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe servisine göndermek,
8. Gelir ve tahsilat birimini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek,
9. Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri ve haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
10. İlgili mevzuatlar dahilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,
11. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
12. Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
13. Tahakkuk ettirilen altyapı ve çevre düzenlemesi çalışmalarından doğan ücretleri tahsil etmek,
14. Tahakkuk ettirilen asfalt, bordür, tretuvar veya kanal çalışmasının maliyetini hizmetlerden yararlanan gayrimenkul sahiplerinden tahsil etmek,
15. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir bütçesine konulan gelirlerin takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
16. Toplu taşıma hizmetleri için kart basımı ve paso işlemlerini yapmak,
17. Gelirlerden terkin, ret ve iade işlemlerini yapmak,
18. Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi ile taşınır ve taşınmazlardan satışı yapılanların veya kiraya verilenlerin bedellerini tahsilini yapmak ve takip etmek.
19. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gelir ve Tahsilat Biriminin Sorumlulukları

Madde 17- (1) Gelir ve Tahsilat Biriminde çalışanların sorumlulukları şunlardır;

1. Gelir servisi çalışanları yönetmeliğin 16. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
2. Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Emlak Biriminin Görevleri

Madde 18- (1) Emlak Biriminin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
2. Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
3. Tapuda alım satımlar için gerekli rayiç değerleri talep edenlere bildirmek,
4. Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,

5. Belediye sınırları içinde bulunan tüm Gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye ilgili birimler ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile iş birliği yaparak emlak vergisinde kayıp ve kaçağı önlemek,
6. Birimin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
7. Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
8. Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
9. Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
10. Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alakalı Gelir ve Tahsilat Birimi ile koordineli olarak çalışmak,
11. Yeni abone kaydı, abonelik devri, aboneliğin feshi ve abonelerle ilgili her türlü işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
12. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
13. Emlak birimi çalışanları, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanına ve başkan yardımcısına ile müdüre karşı sorumludur.

Emlak Biriminin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- (1) Emlak Biriminin sorumlulukları şunlardır;

1. Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 18. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
2. Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – 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 amiri 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 KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
9. Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
10. Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
11. Borcunu ödemeyen mükellefleri amirine 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 tarafından verilen görevleri yapmak,

15. Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

İcra Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21- (1) İcra Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
2. İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
3. Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
4. Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
5. Mükellefe ait bilgi ve belgeleri KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
6. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
7. Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları amirine teslim etmek,
8. İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
9. Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında amirine rapor vermek,
10. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
11. İcra memuru, görevlerini 6183 Sayılı A.A.T.U.H. Kanun ve diğer mer'î mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı sorumludur.

Tahakkuk ve Yoklama Birimi

MADDE 22- (1) Tahakkuk Birimi, 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,

1. Tahakkuk Birimi, görevlerini icra sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için gelir ve tahsilat birimi ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.
2. Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama birimi tarafından yapılır.
3. Yoklama Birimi mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili birime verilir.
4. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama birimi tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama birimince yapılır.
5. Yoklama Birimi görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

Tahakkuk ve Yoklama Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- (1) Tahakkuk memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
2. Çalışmalarını amiri ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
3. Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları amirine bildirmek,
4. Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
5. Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
6. Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
7. Mükellefe ait bilgi ve belgeleri KVKK uyarınca üçüncü kişilerle paylaşmamak,
8. Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
9. Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
10. Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır;

1. Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
2. Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
3. Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında amirine vermek,
4. Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
5. Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
6. Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
7. Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak,
8. Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
9. Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(3) Tahakkuk ve Yoklama memuru, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Belediye Başkanına ve başkan yardımcısı ile müdürüne karşı da sorumludur.

Sayaç Okuma, Kayıp Kaçak ile Açma-Kesme ve Tamir Bakım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sayaç Okuma Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 24- (1) Sayaç okuma personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Su ve Atıksu abonelerinin tüketim endekslerinin tespiti, faturalandırılması ve faturaların tebliğ edilmesini sağlamak,
2. Su ve atıksu abonelerinin sayaç endekslerinin tespiti işlerinin, İdarece belirlenen okuma planı ve okuma formatı dâhilinde, günlük periyotta, elektronik ortamda, el terminallerine yüklenmesini ve okuma bilgilerinin bilgisayar sistemine geri aktarılmasını sağlamak,
3. Sayaç okuma sorumlularınca, sayaç endekslerinin okunması esnasında, aboneliğin durumu, sayaç ve sayaç yerinin durumu, kaçak ve usulsüz su kullanımlarıyla ilgili

hususların kontrol edilmesini ile kontrol sonuçları ve ilgili tutanakların hazırlanarak gereğinin yapılmasını sağlamak,

4. Yeni sözleşme yapılan abonelerin, bölgelerine göre, defter sıralarının tespit edilerek kayıtlara yansıtılmasını sağlamak,
5. Uzun süredir tahakkuk yapılmayan abonelerin bilgisayar kayıtlarından incelenmesi, gerektiğinde bölgede incelenmesi için çalışmalar yapmak,
6. Sayaçların her türlü donmaya, yanmaya, çalınmaya karşı korunması için abonelere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak,
7. Sayaçların, sarf malzemelerin ve su ihbarnamelerinin depolandığı yerin, temiz, tertipli, düzenli ve devamlı olarak kapalı olmasını sağlamak,
8. Kaçak ve Usulsüz su kullanan abonelerin tespitini yaparak tespit sonucu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri Tahakkuk Birimine iletmek,
9. Kaçak su kullanımının asgari seviyeye indirilmesi için gerekli çalışmaları ve önlemleri ile ilgili faaliyette bulunmak,
10. Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Kayıp ve Kaçak Personelinin Görev ve Yetkileri

MADDE 25- (1) Kayıp ve kaçak personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Sahada kaçak su kullanım taramalarını yapmak,
2. Kaçak ve usulsüz su kullanım tutanaklarının düzenli ve eksiksiz olarak tanzim etmek,
3. İş ve işlemler sırasında gizlilik kurallarına uygun davranmak,
4. Kendisine zimmet ile teslim edilen Kaçak ve Usulsüz su kullanım tutanaklarını muhafazası için azami özeni göstermek,
5. Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Açma-Kesme ile Tamir ve Bakım Personeli Görev ve Yetkileri

MADDE 26- Açma-Kesme ile Tamir ve Bakım Personelinin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Su ve atıksu abonelerimize ait açma- kesme, değişme, sökme takma, sayaç yeri ıslahı ve yerinde giderilen arıza iş emirlerinin kontrol ve sonuçlanması aşamalarındaki işlemleri tetkik ederek neticelendirilmesini sağlamak,
2. Sayacın doğru ölçüm yapmadığı iddiası ile şikâyette bulunan abonelerin sayaçları için üretilen iş emirlerinin neticelendirilmesini sağlayarak, tüm bilgi ve belgeleri gerekli tahakkukların oluşturulması için Tahakkuk Birimine teslim etmek,
3. Borçlarını süresi içerisinde ödemeyen veya tahliyeden dolayı boşaltılan abonelerle ilgili, gönderilen su kesme veya kapatma iş emirlerini yerinde kontrol ederek, sularını kesme aparatını takıp kapatılmasını sağlayarak ilgili bilgi ve belgeleri Tahakkuk Birimine teslim etmek,
4. Belediye Başkanlığına bağlı birimler tarafından gönderilen dilekçe, inşaat bitirme, yıkım vb. nedenlerle sökülecek olan sayaçlara ait iş emirlerinin adreslerine giderek, endeks bilgilerini almak, sayaçları söküp, gerekli görülmesi halinde Fen İşleri Müdürlüğünün ilgili birimlerine haber vererek suyun şebeke üzerinden kesilmesinin sağlamak,
5. Gün içerisinde arıza, dilekçe vb. nedenlerden sökülen sayaçlarla ilgili olarak; Sayaç seri numaraları, markalarını ve endekslerinin yer aldığı sayaç söküm ve değişim tutanaklarını eksiksiz bir şekilde düzenlemek,
6. Elektronik su sayacı ile ilgili gelen arızaları yerinde tetkik ederek neticelendirmek,

7. Aboneler tarafından dilekçe ile başvuruyla sayaç yeri değişikliklerine ait iş emirlerini yerinde neticelendirmek,
8. Neticelendirilemeyen işler içerisinde kapalı, boş, yıkık vb. nedenlerden dolayı işlem görmeyen abonelerin yerinde kontrolünü yapmak,
9. Belirlenen kaçak ve usulsüz su kullanımları hakkında gerekli işlemlerin yapılması için iş emirleri ve tutanakları hazırlamak ve bu tutanakları ilgili Tahakkuk Birimine iletmek,
10. Damga süresi 10 yılı geçen sayaçların, periyodik muayenelerinin yapılmasını sağlamak,
11. Elektronik kartlı su sayacı kullanan abonelerin periyodik aralıklarla yetki kartı, kontrol kartı ve vana test kartlarını kullanarak gerekli bakım ve kontrollerin yapılmasını sağlamak,
12. Mevcut aboneliklerde takılı olan su sayaçlarının, su kullanan birim sayısına göre, sayacın çalışma debisine uygun olup olmadığının tespitinin yapılmasını sağlamak,
13. Mevzuat çerçevesinde, bağlı olduğu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

İş Bölümü ve Görevlendirme

Madde 27– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre personellerin yetkileri ile nelerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

Madde 28– (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur, sözleşmeli memur, kadrolu ve belediye şirket personelinin sicil işlemleri, ilgili kanun ve yönetmelik esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

Madde 29– (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.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 30– (1) Personel, bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.

1. Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
2. Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
3. Personel mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymakla sorumludur.
4. Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, İş Birliği ve Koordinasyon

Planlama

Madde 31- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Müdürlükteki birimler, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 32- (1) Sungurlu Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutata yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 33- (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

1. Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlüğe Giriş

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci Maddenin (m) bendi gereği Sungurlu Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak idarenin internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 36 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 37 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Sungurlu Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekçe:

Madde 38- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Sungurlu Belediyesi Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.