

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönetmelik Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri ile Müdür, Şef ve Diğer Personellerin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi kanunu, 213 sayılı Vergi usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkında kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Tüzükler, Yönetmelikler ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,
- b) Belediye** : Antalya Kepez Belediyesi,
- c) Başkanlık** : Belediye Başkanlığı,
- d) Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkan Yardımcısı
- e) Meclis** : Belediye Meclisi,
- f) Encümen** : Belediye Encümeni,
- g) Müdürlük** : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- h) Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü, 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- ı) Muhasebe Birimi** : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- j) Muhasebe Yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- k) Strateji Geliştirme Birimleri:** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birimi,
- l) Ön Mali Kontrol:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- m) Mutemetlik** : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.
- n) Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Teşkilat

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

Müdürlük aşağıdaki Şeflik ve Servislerden oluşmaktadır:

- a) Gider Şefliği
- b) Bütçe ve Stratejik Planlama Şefliği
- c) Gelir Şefliği
- d) Mutemetlik
- e) Bilgi İşlem Şefliği

Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 7- (1) Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi, 5018 sayılı kanunda yapılan son değişikliklerden sonra mali iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin yetki ve sorumluluk bu birimde toplanmıştır. Bunlar; stratejik plan ve performans planı, bütçe ve kesin hesap, Belediye Gelir ve Gider işlemlerinin yapılması Muhasebeleştirilmesi raporlanması, faaliyet raporu, taşınır ve taşınmazların izlenmesi, yatırım programı, iç ve ön mali kontrol işlemleridir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE8- (1) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması ve saklanarak ilgililerine verilmesi, gelecekteki çalışmalara ışık tutacak analiz ve raporları hazırlamak.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Ön mali kontrol ve İç Kontrol faaliyetini yürütmek.
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- l) Belediye alacakları ile ilgili kanunların uygulanmasında tereddüde düşüldüğünde bakanlıktan görüş almak.
- m) Belediyemiz bünyesinde bilgisayar ve bilgisayarlara bağlı yazıcıların donanım ve yazılım problemlerinin giderilmesi ve tamirata, belediye otomasyon programının düzenli işleyişi ve kanun değişikliklerine bağlı güncellemeler, yine ilgili müdürlüklerce kullanılan internet hizmetinin verilmesi ve işleyişinin sağlanmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Belediyenin Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin yöneticisi mali hizmetler müdürüdür.

Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- k) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) İç Kontrol standartları eylem planının uygulanması ve Koordinasyon Kuruluna gerekli desteği sağlamak.
- g) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi, Şef ve Personellerin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 11- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst

yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

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

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

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

j) Muhasebe birimini yönetmek.

k) Kamu Hesapları Bilgi sistemine gerekli verilerin sağlıklı ve zamanında girilmesini sağlamak

l) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe Yetkilisinin sorumlulukları şunlardır:

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan

c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden

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

e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan

g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Personelin Görevleri Şunlardır:

Gider Şefliği, Muhasebe, Raporlama ve İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Alt Birimi-1

MADDE 13- (1) Gider Şefinin görevleri şunlardır:

a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini yardımcı olmak,

b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisinde ki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,

c) Gider şefliği bünyesindeki servislerde çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütmesini ve personel arasında uyumu ve işbirliğini sağlamak ve sonuçlarını müdüre sunmak,

d) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

MADDE 14- (1) Gider Şefinin sorumlulukları şunlardır:

Gider şefi yasa ve yönetmelikler ile belediye meclis ve encümen kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından emrindeki personelin verimli kullanılmasından yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludurlar. Ayrıca Mali Hizmetler Müdürünün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

MADDE 15- (1) Muhasebe, Mutemetlik, Raporlama ve İç Kontrol-Ön Mali Kontrol Alt Biriminin görevleri şunlardır:

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

b) Muhasebe Hizmetlerini yürütmek

c) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek

d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

e) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

f) Mali istatistikleri hazırlamak.

- g) İç Kontrol ve Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe, Performans Şefliği Stratejik Planlama Alt Birimi-2

MADDE 16- (1) Bütçe, Performans Şefliği, Stratejik Planlama Alt Birimin görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- h) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- j) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- l) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- m) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- n) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- o) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ö) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Şefliği, Gelir Tahakkuk ve Takip Alt Birimi-3

MADDE 17- (1) Gelir Şefinin görevleri şunlardır:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini yardımcı olmak,
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içerisinde ki bütün görevlerini, tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek,
- c) Gelir şefliği bünyesindeki servislerde çalışmaların planlı ve programlı bir şekilde yürütmesini ve personel arasında uyumu ve işbirliğini sağlamak ve sonuçlarını müdüre sunmak,
- d) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

MADDE 18- (1) Gelir Şefinin sorumlulukları şunlardır:

Gelir şefi yasa ve yönetmelikler ile belediye meclis ve encümen kararlarının kendilerini ilgilendiren kısımlarının uygulanmasından emrindeki personelin verimli kullanılmasından yapılması gerekli iş ve işlemler ile belediye bütçesinin takibinden sorumludurlar. Ayrıca Mali Hizmetler Müdürünün kendilerine vereceği emirleri yasa ve yönetmeliklere uygun olmak koşulu ile yapmak ve ilgili yerlere bilgi vermekle yükümlüdürler.

MADDE 19- (1) Tahakkuk: Tahakkuk Servisi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
- c) Emlak, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- d) Emlak, ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
- e) Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- f) Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,
- g) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri

yapmak,

h) Gayrimenkul devri yapacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

i) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanunun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

j) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,

k) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

m) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek.

(2) Tahsilat: Tahsilat Servisi personelinin görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir. Rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerini uygulamak, cebren tahsilini sağlamak sonucunu amirlerine bildirmek,

b) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak,

c) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40-41-42. maddelerine göre İmar Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilatını yapmak,

d) Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen para ceza zabıtları, Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak,

e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak,

f) Şeflik bünyesinde bulunan icra servisi tarafından tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak,

g) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilatını yapmak,

h) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,

ı) Belediye kasasına giren günlük tahsilatın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekunları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak,

j) Kendi bölümüne ait defter ve Mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

k) İlçemizde bulunan icra dairelerinin menkul veya gayrimenkul satışlarında münadi bulundurulması, icra dairelerinin satışının takip edilmesi ve komisyon alınmasını takip eder.

(3) İcra: İcra Servisi personelinin görevleri şunlardır:

a) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında kanun gereğince vadesi geçmiş mükelleflere ödeme emri tebliğ edilerek vergi borcu bulunan mükelleflerin tahsilini gerçekleştirmek,

b) Haciz varakası düzenlemek,

c) Tapu kayıtlarına ve banka hesaplarına Haciz Şerhi yazısı düzenlemek,

d) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak.

(4) Posta Çeki: Posta Çeki Servisi personelinin görevleri şunlardır:

a) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilatlarını yapmak,

b) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak.

(5) Hafta Tatili Ruhsatı: Hafta Tatili Ruhsat Servisi personelinin görevleri şunlardır:

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58-59-60-61 ve 62. maddesine istinaden Hafta Tatili Ruhsatını tarh ve tahakkuk ettirmek,

b) Denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak,

c) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak.

(6) Eğlence Vergisi: Eğlence Vergisi Servisi personelinin görevleri şunlardır:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 17-22. maddesine istinaden Eğlence Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
- b) Denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak,
- c) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak.

(7) İlan Reklam: İlan Reklam Servisi personelinin görevleri şunlardır:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16. maddesine istinaden İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
- b) Denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak,
- c) İşlemi yapılan mükelleflerin arşivini yapmak.

(8) Kiralama: Kiralama Servisi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içinde bulunan Mülkiyeti belediye'ye ait işyerlerinin (Büfe, Çay bahçesi, WC, Otopark, Atm, Kafeterya ve Benzin İstasyonu) kiraya verilmesi ve bedellerinin ve kira artışları düzenli olarak takip edilmesi,
- b) Kiralama servisinde işlemi yapılan evrakların arşivini oluşturmak,

(9) İktisat: İktisat Servisi personelinin görevleri şunlardır:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57. maddesine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- b) İşgaliye evraklarının arşivini yapmak.

Maaş Tahakkuk Şefliği Görevleri-4

MADDE 20- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak Kurum Personeline ilişkin parasal konularda işleyen birimdir.

- a) İşçi ve Memur maaşlarını hazırlamak,
- b) İşçi Ödül ve İkramiyelerini hazırlamak,
- c) İcra ve İş mahkemesi yazışmalarını yapmak,
- d) SSK e-bildirge işlemini yapmak,
- e) Asker ve Aceze maaşlarını hazırlamak,
- f) Stajyer öğrenci maaşlarını hazırlamak,
- g) Sendika yazışmalarını yapmak.

Bilgi İşlem Hizmetleri-5

MADDE 21- (1) Belediyemiz bünyesinde bilgisayar ve bilgisayarlara bağlı yazıcıların donanım ve yazılım problemlerinin giderilmesi ve tamirâtı, belediye otomasyon programının düzenli işleyişi ve kanun değişikliklerine bağlı güncellemeler, yine ilgili müdürlüklerce kullanılan internet hizmetinin verilmesi ve işleyişinin sağlanmak

Personelin Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliği edilen görevlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesinden dolayı Müdür ve Üst yöneticiye karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 23- (1) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 24- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

Geçici Madde 1- Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.