

**MENTEŞE BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Menteşe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Menteşe Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

-2-

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte söz konusu olan;

- a) Belediye : Menteşe Belediyesini,
- b) Başkan (Üst Yönetici) : Menteşe Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Bütçe : Belediye Bütçesi, Mali Hesap yılı içinde Gelir-Gider Cari ve Yatırım Harcamalarının tahminidir.
- e) Kesin Hesap : Yılsonu itibari ile hesapların tutturulması,
- f) Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- g) Müdür : Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, kendisine verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere kullanan kişi,
- h) Şef : Mali Hizmetler Müdürlüğünde kadrolu şef,
- i) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarih, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı

Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Mentеше Belediye Meclisinin 12.04.2014 tarih ve 16 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Teşkilat, Bağlılık ve Denetim

#### Teşkilat

**MADDE 6-** 1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

r- Mali Hizmetler Müdürü

s- Şef

t- Tahsildar

y- Memur

z- İşçiler

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Muhasebe servisi

b) Gelir servisi

c) Emlak Servisi

#### Bağlılık

**MADDE 7-** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

#### Denetim

**MADDE 8-** 1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir.

2) Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetleme esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

3) Mali Hizmetler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

-3-

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin unvan ve nitelikleri

**MADDE 9:** Mali Hizmetler Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Mali Hizmetler Müdürü:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10:** Mali Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:** Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür. Mali hizmetler Müdürü;

- 1) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- 2) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- 3) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 4) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- 5) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- 6) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- 7) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- 8) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- 9) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- 10) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 12) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 13) Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- 14) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 15) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 16) Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- 17) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- 18) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.

-4-

19) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.

20) 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 verir.

21) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.

22) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

23) Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.

24) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.

**b) Mali hizmetler Müdürünün Sorumlulukları:** Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- 1) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- 2) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

- 3) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- 4) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- 5) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- 6) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilme- sinden,
- 7) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 8) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- 9) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- 10) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 11) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 13) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
- 14) Hesabını kendinden sonra gelen Müdüre devretmek, devredilen hesabı devralmaktan,
- 15) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

#### **Müdürlüğe bağlı Şeflikler, Servisler ve görevleri**

**MADDE 11:** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**a) Muhasebe Şefliği:** Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

#### **Muhasebe Servisinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.**

1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

-5-

- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) 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.
- 4) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- 5) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- 6) Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.

- 7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 9) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- 10) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.
- 11) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 12) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 13) Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 14) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- 15) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- 16) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- 17) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- 18) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 20) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 22) Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 23) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- 24) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- 25) Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- 26) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

-6-

- 27) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- 28) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 29) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- 30) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 31) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 32) Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek,

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

**b) Gelir Şefliği:** 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir. Tahakkuk, Tahsil ve İcra Takip Bürolarından oluşur. Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

#### **MADDE 12- Gelir servisinin görevleri**

**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)** Posta çeki ile yapılan tahsilatları postaneden her ayın sonunda tahsil etmek, ilgili hesaplara aktarmak, posta çek hesabına para yatıran ilgililer adına tahsilat makbuzu düzenlemek.

**4)** Banka havalesi ile yapılan tahsilatları günlük banka dekontuna göre ilgili hesaplara aktarmak, banka hesabına para yatıran ilgililer adına tahsilat makbuzu düzenlemek.

**5)** Tahsildar makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek, biten makbuzlara ait koçanları tahsildarlardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak.

**6)** 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 vergiyi re’sen tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.

**7)** Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde yeni açılan, sahibi değişen ve kapanan işyerleri için yoklama yapmak ve fiili durumu tespit eden “Yoklama Fişi” düzenlemek.

**8)** 1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabita Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte tahakkuku yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtını sağlamak.

**9)** 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanun uyarınca takip ve tahsili gereken belediye alacaklarının takip ve tahsilini yapmak.

**10)** 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirlerden vadesinde ödenmeyenlerin takip ve tahsilini yapmak.

**11)** Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

**12)** Yapı Denetim ve Kontrol Müdürlüğü tarafından tarh ve tahakkuku yapılan 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80. maddeye İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını tahsil etmek,

-7-

**13)** Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. maddesine İstinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarifelerini Müdürlüklerin yaptıkları hizmetler karşılığı alınacak ücret tekliflerini alarak hazırlanacak gelir tarifesini Belediye Meclisine sunmak.

**14)** Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.

**15)** İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,

- 16) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,
- 17) 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre Yapı ve Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilatını yapıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.
- 18) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- 19) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,
- 20) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak Müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili Müdürünü bilgilendirmek,
- 21) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- 22) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 23) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 24) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,
- 25) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
- 26) Mıntika dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- 27) Gelir Servisini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek.
- 28) Gelir servisi ile ilgili raporları süresi içinde ilgili yerlere göndermek.
- 29) Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan kiraların tahsilini yapmak.

### **Gelir servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE-13**

- a) Gelir servisi çalışanları yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

### **Emlak servisinin görevleri**

- MADDE 14- 1)** Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 2)** Her ay Tapu Sicil Müdürlüğünden gönderilen bilgi forumlarındaki belirtilen bilgiler doğrultusunda gayrimenkullerin eski sahiplerinin bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,

- 3) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m2 birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplanmasını düzenlemek ve gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- 4) Belediyeye gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtların işlenmesini sağlamak ve vatandaşa gerekli bilgiyi sağlamak,

- 5) Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrimenkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp, durumuma uygun işlem yapmak,
- 6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 Sayılı V.U. Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.
- 7) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- 8) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- 9) Belediye sınırları içinde bulunan tüm gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye Taşınmaz Servisi ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile işbirliği yaparak emlak vergisindeki kayıp ve kaçağı önlemek.
- 10) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 11) Emlak, Katı Atık ve Harcamalara katılma paylarını vadesinde ödemeyenlere ödeme emri düzenleyerek tebliğ etmek.
- 12) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.
- 13) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,
- 14) Mıntika dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,
- 15) Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 16) Tapuda alım satımlar için Gerekli rayiç bedelleri talep edenlere bildirmek,
- 17) Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.

### **Emlak servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE-15**

- a) Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.
- b) Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.
- c) **Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Koordinasyon ve İşbirliği**

#### **Koordinasyon**

**MADDE 16-** 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

3) Belediye Başkanlığınca imza yetkisi verilmesi durumunda Mali Hizmetler Müdürü iç ve dış yazışmaları Başkan adına imzalamaya yetkilidir.



**MADDE 17-** 1) Müdürlük dahilinde 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 servis personeline 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) alışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **eřitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hükümler**

**MADDE 18-** İřbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabul ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını takip eden ilk iř günü yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.