

T.C.

ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Gelir Bölümü, Gider Bölümü, Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Bölümü, Bütçe ve Muhasebe Bölümü ile İdari ve Mali İşler Bölümünden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye : ERDEK Belediyesini,

Başkanlık : ERDEK Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasından sorumlu olan, usulüne göre atanmış sertifikalı veya Deneyimli yöneticiyi,

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkilisinin yardımcılarını,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olanları,

Mali Hizmetler Uzmanı: 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi hükmü doğrultusunda çalıştırılan mali hizmetler uzmanını,

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzmanlarının Yardımcısı olan kişiyi,

Tahsildar: Belediye gelirlerini Belediye adına toplayan seyyar görevli personeli,

Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

Taşınır Konsolide Görevlisi: Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla sorumlu olan görevlileri,

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü;

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

ç) Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,

d) İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek,

e) Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

f) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerini yürütmek,

g) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

ğ) Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde raporlamak,

h) Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek,

ı) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

a) Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Bölüm sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Bölüm Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Bölüme ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Büro Sorumlusu;

a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür, bağlı olduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Bölüm Sorumlusu, Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Gelirle Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Gelir Bölümü; Eğlence Vergisi ve İşgal Harcı Bürosu, İlan ve Reklam Vergisi Bürosu, Kuvuşturma Bürosu, Yoklama Bürosu, Paylar Bürosu ile Gelir Arşiv Bürosundan oluşur.

A) Eğlence vergisi ve işgal harcı bürosu

a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Eğlence Vergisi ve İşgal Harcına ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,

b) Eğlence Vergisi ve İşgal Harcına ait haftalık, aylık ve yıllık icmalleri hazırlamak; faaliyet raporları çıkarmak,

c) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

ç) Biletle girilen ve Belediyemiz yetki alanı içinde olan eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,

d) Eğlence Vergisi ve İşgal Harcına ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

e) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak, ihbarname düzenlemek,

f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) İlan ve reklam vergisi bürosu

a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,

b) İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,

c) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

ç) İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

d) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkinin ve reddi gereken işlemleri yapmak, usulsüzlük cezaları ile ilgili bildirimde bulunmak ve ihbarname düzenlemek,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) Kovuşturma bürosu

a) 3194 Sayılı İmar Kanununa istinaden verilen Encümen Kararı ile kesinleşen cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapmak; süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenlenmesi, tapuya haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusunda Tapu Müdürlüğü nezdinde gerekli işlemleri yapmak,

b) Zabıta Müdürlüğü'nce kesilen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilen para cezalarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilatını sağlamak,

c) Tahsili yapılamayan alacaklar konusunda 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun gereğince işlem yapmak,

ç) 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde haciz uygulaması yapmak, haciz halinde bulunan borçlularını tespit ve takip etmek,

d) Haciz için mükellefin bilinen adresine gidildiğinde ödeme yapılması durumunda tahsil edilen nakdin saymanlık veznesine makbuzla teslim edilmesi; ödeme yapılmaması durumunda menkul malların haciz tutanağı ile tespiti; mükellefin yerinde bulunmaması durumunda görüşme mektubu düzenlenip bırakılması; adreste başka kişilerin bulunması durumunda adres tespiti tutanağı düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ç) Yoklama ve tebliğ bürosu

a) Belediye gelirleri içerisinde yer alan vergi, resim, harç ve paylar ile ücrete tabi işlerden dolayı ilgililere yapılması gereken tebligatların ve diğer servislerce düzenlenmiş olan ihbarnamele rin ilgili mevzuata uygun olarak dağıtımını yapmak,

b) Vergi kaçaklarının önlenmesi için denetim ve kontrol yapmak, eksik ve noksan vergi bildiriminde bulunanlar hakkında tutanak tutmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

D) Paylar bürosu

a) Belediyemizce yapılmış olan asfalt, yol, kaldırım hizmeti sonrası alınacak payların tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,

b) Katılım payına ait ihbarnameleri hazırlamak ve süresi içerisinde tebliğ edilmesini sağlamak,

c) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara iletmek,

- ç) Katılım payında oluşabilecek gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli önlemleri almak,
- d) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca terkinin ve reddi gereken işlemleri yapmak,
- e) Elektrik Tüketim vergisi için ilgili şirketlerle yazışmaları yapmak, elektrik tüketim vergisi beyannamesini almak ve işlemlerini yapmak,
- f) Haberleşme vergisi ile ilgili tüm işlemleri yapmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

E) Gelir arşiv bürosu

- a) Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi ile İşgal Harcı mükelleflerine birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,
- b) Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gider bölümü

MADDE 11- (1) Gider Bölümü; Ödemeler Bürosu, Emanet ve Tediye Bürosu, Maaş Tetkik Bürosu, İcra Kişi Borcu ve Asker Ailesi İşlemleri Bürosu, Avans ve Kredi Bürosu ile Gider Arşiv Bürosundan oluşur.

A) Ödemeler bürosu

- a) Bütçe ile ödenek tahsisi yapılmış olan birimlerin hazırlamış oldukları ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı, ödeme emri belgesi üzerinde yetkililerin imzasının olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığı, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin olup olmadığı hususlarının kontrolünü yapmak,
- b) Belediyemiz harcama birimlerinden gelen ve Kamu İhale Kanununa göre yapılan alım ve yapım işlerine ait istihkakları tetkik etmek, sigorta prim ve vergi borçlarını kesmek; belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgelerini düzeltilmesi veya tamamlanması için en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek; hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde firmalara ve hak sahiplerine ödeme işlemini gerçekleştirmek,
- c) Personelin sağlık harcamalarına ilişkin yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen ödeme evraklarını tetkik etmek ve ödemelerini yapmak,
- d) Elektrik, su, doğalgaz ve telefon giderleri ile tahsilatlardan para iadesi evraklarını tetkik etmek ve ödemelerini yapmak,
- e) Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarları yılsonu itibarıyla bütçeye gider yazarak emanet hesaplarına alınması için Emanet ve Tediye Bürosuna göndermek,
- f) Kamulaştırma, mahkeme harç ve giderlerinin evraklarını tetkik etmek ve ödemelerini yapmak,

g) Kirada olan belediye hizmet birimlerine ait kira giderlerinin ödemelerini yapmak,

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Emanet ve tediye bürosu

a) Yılsonu itibariyle ödemeleri yapılamayan evrakları emanet hesaplarına almak,

b) İlgili kurumlara ödenmek üzere emanete alınanlar ile firma ve şahıslar adına ödenmek üzere açılmış olan emanet hesaplarını ilgililerine ödemek,

c) Personel maaşlarından yapılan yasal kesintileri (Gelir vergisi, damga vergisi, SSK primi ile emekli keseneklerini) ilgili kamu kurumlarına yasal sürelerinde ödemek ve resmi yazışmalarını yapmak,

ç) Personelin maaşından kesilen icra ve nafakaları ilgili icra dairelerine ve kamu kurumlarına ödemek,

d) Kanuni payların muhasebe kayıtlarını tutmak ve ödemelerini yapmak,

e) İhalelerden alınan nakit teminatların iadesini yapmak,

f) Yüklenici hakedişlerinden kesilen sigorta prim ve vergi borçlarını ilgili kurumlara ödemek,

g) Vergi beyannamelerini tanzim etmek ve ilgili kuruma bildirmek,

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) Maaş tetkik bürosu(Muhasebe ve Personel Hizmetler)

a) Personelin maaş bordrolarını tetkik etmek ve ödemesini yapmak,

b) Belediye Başkanı ve Belediye Meclis Üyelerinin huzur hakları bordrosunu tetkik etmek ve ödemesini yapmak,

c) Personelin doğum, ölüm, evlenme ve aile yardımları ek bordroları ile belirli dönemlerde düzenlenen işçi ikramiye bordrolarını tetkik edip ödemeye hazır hale getirmek,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ç) İcra-kişi borcu ve asker ailesi işlemleri bürosu

a) 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılmasına Dair Yasa uyarınca Belediye sınırları içinde otururken silahaltına alınanların ailelerinin yardım taleplerini almak, değerlendirmek, gerekli araştırmaları müteakip yardım bağlanması veya talebin reddi doğrultusunda işlem yapmak; yardım almaya hak kazananlara yapılacak ödemelerle ilgili muhasebe ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Çeşitli borçları nedeniyle maaşına, ikramiyesine veya kıdem tazminatına haciz gelen personel ile Belediye Meclisi üyelerinin maaşlarından gerekli kesintileri ve ilgili tüm yazışma ve diğer bürokratik işlemleri yapmak,

c) Sayıştay'dan gelen sorgulara ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak savunma vermek, Sayıştay ilamlarını değerlendirerek şahıslar adına kişi borcu çıkarmak, çıkarılan kişi borçlarının takip ve tahsilini

sağlamak, gerekiyorsa mevzuat ya da yargı hükümlerine dayanarak işlem den kaldırmak, personele yapılan ve sonradan farkına varılan yersiz ödemeleri kişi borcuna alarak takip ve tahsil etmek,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

D) Avans ve kredi bürosu

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesinde Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğ in saklı tutulması kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapmak,

b) Bütçe dışı avans ve kredileri vermek,

c) İş avansı vermek,

ç) Personel avans ve kredisi vermek,

d) Harcırah avansı/kredisi vermek ve bu avans/kredilerin yasal süresinde, kanıtlayıcı evraklarını kontrol ederek mahsuplarını yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

E) Gider arşiv bürosu

a) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen her türlü ödeme evrakını yevmiye kayıt sırasına göre dosyalamak,

b) Sayıştay Başkanlığı'nın rutin denetimi için ödeme evraklarını teslim etmek ve denetim sonrasında teslim alarak yevmiye kaydına göre arşivlemek,

c) Zamanaşımına giren evrakların tespiti ve imhasını sağlamak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Emlak ve çevre temizlik vergisi bölümü

MADDE 12- (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Bölümü; Emlak Vergisi Tahakkuk Bürosu, Çevre Vergisi Tahakkuk Bürosu, Tahsilat Bürosu, İhtilafli İşler Bürosu, Tapu Takip Bürosu, Takip Bürosu ile Emlak ve Çevre Arşiv Bürosundan oluşur.

A) Emlak vergisi tahakkuk bürosu

a) Beyan ve bildirim kabul etmek, denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kaydedilmesi için gerekli işlemleri yapmak; satışlardan doğan mükellefiyet kaydı değişiklikleri, emeklilik beyanlarının kabulü ve buna göre vergi ayarlamaları, emlak vergisinden doğan hatalı ödemelerden kaynaklı mahsup işlemlerini yapmak,

b) Satışı yapılan taşınmazların mükellef kayıt iptalleri ve para iadeleri işlemlerini yapmak,

c) Mükellef dilekçelerini kaydetmek, incelemek ve cevap yazarak mükellefi bilgilendirmek,

ç) Resmi kurumlardan ve belediyemiz birimlerinden gelen istekleri cevaplandırmak,

d) BASKİ, ERDEK Vergi Dairesi ve Belediyemiz İmar Müdürlüğüne borcu yoktur yazısının ve beyannamenin tasdikli suretinin gönderilmesini sağlamak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Çevre vergisi tahakkuk bürosu

a) Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak,

b) İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltilmesini yapmak,

c) Posta Çeki ile gönderilen ve emanete alınan vergilerin mahsubunu yapmak, kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapılarak posta yolu ile mükellefe göndermek,

ç) İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,

d) Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) Tahsilat bürosu

a) Belediyemize Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi mükelleflerinin vergilerini ödemesi için merkez ve şubeler olmak üzere veznelerin açılması, günlük tahsil edilen paraların saymanlık veznesine teslimi ve hesapların kontrol edilmesini sağlamak,

b) Belediyemize Emlak ve Çevre Temizlik Vergisini posta yoluyla ödeyen mükelleflerin, Posta Çeki (A) kuponlarının kontrolü, mükelleflerin hesap kartlarına işlenmesi ve kesilen makbuzların adreslerine postalanmasını sağlamak,

c) Mükelleflerin internette yatırdıkları Vergilerinin takibi ve kontrolünü yapmak, makbuzların adreslerine gönderilmesini sağlamak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ç) İhtilafli işler bürosu(Avukatlık)

a) Günlük olarak tahakkuklarda yapılan düzeltmelerin incelenmesi, kanuna uygunluğunun sağlanması için resmi yazışmaları yapmak,

b) İlgili mevzuat değişikliklerinin uygulanmasını sağlamak, Resmi Kurumlardan veya Belediyemiz birimlerinden gelen istekler ile Vergi Daireleri, İçişleri Bakanlığı, mahkemeler ve kamu kuruluşlarınca yapılan adres araştırması ile ilgili yazıları cevaplandırmak,

c) Mükelleflerce mahkeme tarafından yapılan itirazlara ilişkin bilgi ve belge göndermek, mahkeme kararlarını uygulamak,

ç) Aylık toplam tahakkuk icmalarını ve yılsonu devir bakiyesini çıkartmak,

d) Takdir komisyonunun kuruluş ve çalışması ile ilgili yazışmaları yapmak ve vergi mahkemesi nezdindeki itirazlara ilişkin bilgi ve belge hazırlamak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

D) Tapu takip bürosu

a) ERDEK Tapu Sicil Müdürlüğüne satışı veya devri yapılan taşınmazlarla ilgili olarak düzenlenen tapu yollama belgelerini incelemek, bu taşınmazlarla ilgili beyanname verilip verilmediğini belirlemek; beyanname verilenlerin rayiç bedellerini ilgili Vergi Dairesine bildirmek; beyanname olmayanların adreslerine çağrı yapılarak beyana davet etmek,

b) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi için beyanda bulunan ve adına tahakkuk eden vergilerini yasal süreleri içerisinde ödemediği tespit edilen mükellefler adına Ödeme Emri tanzim etmek; Ödeme Emirlerinin takibi, tebliğ tarihlerinin girişleri ile tebliği sağlanamayan Ödeme Emirlerinin gazete ilanlarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

E) Takip bürosu

a) Tebliğ edilen ve ödenmeyen Ödeme Emirlerinin takibini yapmak,

b) Haciz varakası düzenlenen ödeme emirlerinin icra memurları marifeti ile tahsil edilmesini sağlamak,

c) Haciz varakası düzenlenen mükelleflerin gayrimenkullerinin araştırılarak ilgili tapu sicil müdürlüklerine bildirmek ve haciz şerhi istemek,

ç) Tahsili yapılan takipli alacakların takipten kaldırılmasını sağlamak,

d) Başka belediyelere ait hacizli alacakların belediyemiz dahilinde işlemlerini yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

F) Emlak ve çevre arşiv bürosu

a) ERDEK İLÇESİ içinde bulunan tüm mükelleflere birer dosya açmak, bu dosyaları belli bir dosyalama sistemi içinde arşivlemek ve mükelleflerin şahsen veya posta yoluyla gönderdikleri her türlü dilekçe ve evrakı dosyalarına aktarmak,

b) Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Bütçe ve muhasebe bölümü

MADDE 13- (1) Bütçe ve Muhasebe Bölümü; Bütçe Kesin Hesap Bürosu ile Bilgisayar Otomasyon Veri Girişi Bürosundan oluşur,

A) Bütçe kesin hesap bürosu

- a) Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak,
- b) Muhasebe kayıtlarını tutmak,
- c) Her türlü muhasebe ve mahsup fişleri, cetvel dökümleri işlemleri ile mutabakat işlemlerinin kanuni pay ayrımlarını yapmak,
- ç) Yapı denetim hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak ve istatistiki bilgileri çıkartmak,
- d) Bütçe ve kesin hesap faaliyetlerini ilgilendiren muhasebe evrakları ile ilgili tasnif işlerini yapmak,
- e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Veri giriş ve otomasyon bürosu

- a) Müdürlüğe intikal eden ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin bilgisayar ortamında muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- b) Verilerin sağlıklı bir ortamda izlenmesi ve saklanması amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bölümü

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bölümü; İdari İşler Bürosu ile Mali İşler Bürosundan oluşur.

A)İdari işler bürosu

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B)Mali işler bürosu

- a) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- b) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Yürürlük

MADDE 15-Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini ERDEK Belediye Başkanı yürütür.

Hüseyin SARI
Meclis Başkanı

İbrahim BEYOĞLU
Meclis Katibi

Gırol SÜZGÜN
Meclis Katibi