

TAVAS BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Tavas Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Tavas Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları ve diğer ilgili kanunlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Tavas Belediye Başkanı
- b) Belediye : Tavas Belediyesini
- c) Harcama Birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim.
- d) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi.
- e) Muhasebe yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu sertifikalı yöneticidir.
- f) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü veya Müdür Vekilini
- g) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- h) Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, ORGANİZASYON YAPISI

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Tavas Belediye Meclisinin 07/05/2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak faaliyetlerini yürütür; muhasebe, gelir tahakkuk, tahsilât ve takip, idari ve mali işlemler ve hukuk konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur. Organizasyondaki yapılanma; müdür teklifi, Başkan Yardımcısı uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile oluşur ve yürürlüğü girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün personel yapısı; norm kadro cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur ve daimi işçi personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, ilgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediyece uygulanacak vergi, resim ve harçlara ilişkin tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisi' ne sunmak.

c) Belediye Gelirleri ile her türlü vergi, resim, harç ve katılım paylarının tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak.

d) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iş ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemeleri ile hazine garantileri hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekreteryalarını yapmak, gerekli kararların alınması ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

e) 5579 Sayılı Kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirlerinden Belediyemize ayrılan payların takip ve kontrolünü yapmak.

f) Vergi ve harçlarla ilgili olarak; Kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

g) Belediye gelirlerinin ve alacaklarının, tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değer ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

j) Görev alanına giren tüm konularda, üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

k) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek. İdare hesapları ile birlikte Sayıştay Bakanlığına göndermek.

l) Belediye gelirlerinin tahsilinde kanunlar çerçevesinde işlemleri kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

m) Belediye gelirlerini arttırmak, kaynakların etkin ekonomik ve verimli kullanımı amacıyla; Belediye'nin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak.

n) Belediyenin gelir ve gider dengesini, bütçe hedeflerini, performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

o) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk Şefliği ile koordinasyon halinde takip etmek.

p) Belediye Bütçe Kesim Hesabını hazırlamak Belediye Meclisi ve ilgili makamlara onaylatılarak Sayıştay Bakanlığına sunmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri:

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını yapmak.

4) Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planlarını hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gereğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2) Bütçe ödeneklerini amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesiyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale yetkilisi olarak: birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevleri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 Sayılı Kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

i) Personellerine alt birimler arasında yer değişikliği yapmak.

j) Gerektiğinde farklı birimlerin işleri kendi aralarında değiştirerek düzenleme yapmak.

(2) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü ilgi ve belgeyi istemeye.

d) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

e) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Mali Hizmetler Müdürü, müdürlüğün görev alanlarına giren konularda; iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a) Belediye Başkanına,

b) Başkanın bilgisi dâhilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

d) Mali hizmetler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, ilgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, iç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

MADDE 9 - (1) Muhasebe Yetkilisinin yerine getireceği görevler şunlardır.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61.madde'sinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

b) Muhasebe birimi sevk ve idare etmek,

c) 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.

d) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıp ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazırda bulundurmak.

Muhasebe, İdari ve Mali İşler Şefliği

Madde 10- (1) 5579 Sayılı kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden belediyemize ayrılan payın, kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde belediyemizin banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintileri idari ve mali yönlerde takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

(2) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalelerle ilgili olarak; belediyemize yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilatlarını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun şekilde yapmak.

(3) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmelik çerçevesinde, Belediyenin harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ile mevzuatta ön görülen limitlerin üzerinde harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını;

a) İdarenin bütçesi, bütçe tedbiri, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden Ön Mali Kontrollerini yapmak,

b) Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenlerinin açıkça belirtildiği bir görüş yazısı düzenlemek ve kontrole tabi işlem belgeleriyle birlikte ilgili birime göndermek.

c) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde ise, bu eksikliklerinin neler olduğunun belirtildiği, eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususlarında yol gösterici nitelikte yazılı görüş düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

(4) Belediyemiz bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgeleri kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere

verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel Muhasebe işlemlerini yapmak. Muhasebe kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

a) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerini "Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanlarını "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek,

b) "Tahakkuk Müzekkereleri" listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak

c) Ödemeler ve tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtacak şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkan verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

d) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

e) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek, çek mahsubunu gerçekleştirmek.

f) Bütçede "Personel Giderleri" kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini Belediye Başkanı aylık ödeneği ile belediye meclis ve encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

g) KDV beyannamelerini, damga vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi kanuni süresinde düzenlemek, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

h) Belediyemize ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ilgili müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.

i) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

j) Aylık mizanları gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi programına göndermek.

k) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda geçici mizanın ardından dönem sonu işlemleri yaparak kesin mizanı düzenlemek ve kesin mizana göre bilanço düzenlemek.

l) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye Üst Yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

m) Yıl içerisinde yapılan tüm ihalelerin taahhütler cetvelini tutmak takip ve kontrollerini yapmak.

n) Tüm taşınır ve taşınmaz varlıklar ait amortisman hesaplarının yapılarak muhasebeleştirilmesi.

o) 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu'na göre mahsup dönemine kadar Sayıştay raporlarını hazırlayarak Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

(5) Diğer idari ve mali işler kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir;

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) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

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

Gelir Tahakkuk Şefliği

MADDE 11- (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

a) İlan Reklam Vergileri ve Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464 S.K.), takip tahsilatlarını yapmak, dönemde içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 Sayılı V.U.K) yoklama fişi tanzim ederek re' sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak.

b) Haberleşme Vergilerinin, Elektrik Tüketim Vergilerinin ve Yangın Sigortası Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek.

c) Belediyemiz sınırları içerisindeki iş yerlerinin ÇTV tahakkuklarını ve takiplerini yapmak.

d) İşgal Harçlarını (Md. 52-57) tahakkuk ettirmek.

e) Bina İnşaat Harçlarının (2464 S.K. ek Md. 1-6) kayıt suret harçlarının (2464 S.K. Md.79); imar ile ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izin harçlarının (2464 S.K. Madde 80); İş Yeri Açma İzni Harcının (2464 S.K. Madde 81); muayene ruhsat ve rapor harçlarının (2464 S.K. Madde 82); sağlık belgesi harçlarının (2464 S.K. Madde 83) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol etmek.

f) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek (2464 S.K. Madde 86-94) ve 213 sayılı VUK dahilinde ilgililere tebliğ sağlamak, mali yönden takibini yapmak.

g) Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini konsolide ederek Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak. (2464 S.K. Madde 97)

(2) 1319 Sayılı Emlak Vergi Kanununun ilgili maddeleri kapsamında;

a) Belediye sınırlarındaki bina, arsa ve arazilerin vergi tarh ve tahakkukları yapmak.

b) Kısıtlılık uygulaması durumunda gerekli kontrolleri yaparak uygulama yapmak.

(3) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk işlemlerini yapmak.

(4) Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

(5) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek; tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

(6) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili Tapu dairelerine veya mükelleflere bildirmek. Kamu kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarını mevzuat dahilinde cevap vermek.

(7) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin emlak vergisi, ÇTV ve diğer mükellefiyetleri ile ilgili ilişik kesme işlemlerini yapmak.

(8) Tellallık harcına tabi olan yerlerde ve işlemlerde tellallık harcı için tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak.

(9) Belediye mükelleflerinin sicillerinin oluşturulması aşamasında kontrollerini sağlamak, mevcut sicillerin iyileştirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.

Tahsilat ve Takip Şefliği

MADDE 12 - (1) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak müdürlüğü evrakla bildirilmesi halinde; Belediyemiz adına takip ve tahsilat işlemlerini yapmak.

(2) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin eciri misil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak müdürlüğü gönderilen gelir kalemlerinin tahsilat ve takiplerini yapma, tahsilatın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

(3) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen kararı ile kesinleşmiş para cezalarının takip tahsilatını yapmak.

(4) Yeteri miktarda vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilatların gerekli kontrollerini yapmak ve belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

(5) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde borç bildirimlerini yapmak. Gerektiğinde icra ve haciz işlemlerinin yapılması için Hukuk Şefliği ve/veya Belediye Avukatına havalesini sağlamak.

Hukuk Şefliği

MADDE 13 - (1) Hukuk şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 6098 Sayılı Borçlar Kanunu çerçevesinde bildirimlerini yapılan borçların icra ve haciz işlemlerinin yapmak.

b) Müdürlüğü ilgilendiren konular ile ilgili leh ve aleyhine adli ve idari yargıya konu davalar ile icra takip işlerini izlemek ve Belediye' nin Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukatı ile sonuçlandırmak.

c) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktar itibariyle 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin h bendi ve 34 üncü maddesinin f bendi maddelerinde belirtilen uyuşmazlıklarda feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlemlerini ilgisine göre Belediye Encümeni veya Belediye meclisinin tesis edeceği karar üzerine yürütmek.

d) İcra takipleri tahsil sonucu elde edilinceye kadar devam ettirilir. Kanuni sürelerle uygun haciz, muhafaza, satış gibi gerekli tüm taleplerde bulunulur; dosyalar takipsiz bırakılmaz. Mahcuz malın takyidat durumuna göre satışın Belediyenin yararına olmadığı anlaşıldığında haczin düşürülmemesine özen gösterilir; haczin yenilenmesine başvurulur. 2004 sayılı İİK'da zikredilen şartları doğduğunda borç ödemededen aciz belgesi alınması yoluna Başkanlık Makamının oluru ile başvurulabilir. İlke, takibin tahsil ile sonuçlandırılmasıdır. Takibin aciz vesikasına bağlanması durumunda aciz vesikasına 2004 sayılı İİK'da bağlanan sonuçlar değerlendirilir ve borçlunun tahsili kabili mal varlığına sahip olduğu tespit edildiği takdirde takip etmek.

e) Yukarıda bahsedilen görev ve sorumluluklar, Hukuk İşleri Müdürlüğü kurulduğu zaman İlgili Müdürlüğe doğrudan devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14 - (1) İş bu yönetmelikte yer alamayan hususlarda madde 3' te belirtilmiş mevzuat ve yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları Belediye Meclis' ince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.