

MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 03/12/2010
KARAR NOSU : 336

GELDİĞİ SERVİS : BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KARARIN KONUSU : Plan ve Bütçe Kom.Rp.

ÖZÜ : Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi

Gündemin 11.Maddesine Geçildi:

KARAR

Belediye Meclisinin 01.11.2010 tarih ve 2010/284 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Çubuk Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Tasarısı" ile ilgili olarak aşağıdaki karar alınmıştır.

Komisyonumuz 45 Maddeden oluşan bu yönetmelik üzerinde inceleme yapmış ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlandığı kanaatine varılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesi "m" bendi gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait görev ve çalışma yönetmeliğinin kabulü hususu komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclise Arz olunur.

TC ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Çubuk Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| (a) Belediye | : Çubuk Belediyesini, |
| (b) İdare | : Çubuk Belediye Başkanlığını, |
| (c) Başkan | : Çubuk Belediye Başkanını, |
| (d) Üst Yönetici | : Çubuk Belediye Başkanını |
| (e) Meclis | : Çubuk Belediye Meclisini, |

Özden İsmail

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

- (f) Encümen
- (g) Müdürlük
- (h) Müdür
- (i) Muhasebe Yetkilisi
- (i)Harcama Yetkilisi
- (j) Şef
- (k)Personel
- (l)Mükellef

- : Çubuk Belediye Encümenini,
- : Çubuk Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- : Mali Hizmetler Müdürünü,
- : Mali Hizmetler Müdürünü,
- : Mali Hizmetler Müdürlüğünün Harcama yetkilisini
- : Birim Yöneticisini,
- : Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini,
- : Çubuk Belediyesi mükellefini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki şefliklerden oluşur:

- a) Muhasebe Şefliği
- b) Tahakkuk Şefliği
- c) Emlak Şefliği
- d) Tahsil/Takip Şefliği

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Şefliklerin sorumlulukları Şefler ve birim sorumlusu ile Müdür arasında paylaştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına karşı da sorumludur.

Özden İsmayil

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; Mali Hizmetler Müdürü, Uzman, Takip/Tahsil Şefi, Tahakkuk Şefi, Emlak Vergisi Şefi, Muhasebe Şefi, vb. Şefler ile Müdürlükte çalışan Memur ve İşçi personellerden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 11 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 12 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yüksek öğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1) *Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; Uzman, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- o) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- q) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- r) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak,
- s) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- s) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.



Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
- f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- i) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludur.

Uzmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Uzman asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Uzman Müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.

(2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Uzman, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) Uzman; Başkana ve Müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe Şefliği

MADDE 16 – (1) Muhasebe Şefliği, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Muhasebe Şefliği tarafından yürütülür. Bu birim, Şef ve yeteri kadar memur ile işçilerden teşekkül eder.

Muhasebe Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Muhasebe Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
- b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- d) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Özden İbrahim

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

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

g) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

(2) Muhasebe Şefi; Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

Muhasebe Şefliği Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Muhasebe Şefliği memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,

b) Çalışmalarını birim Şefi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları Şefine bildirmek,

d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,

e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,

g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,

j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

k) Müdür ve Şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Muhasebe Şefliği memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Muhasebe Şefliği memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Müdür ile Şefine karşı sorumludur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri :

a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,

b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,

c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,

d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

f) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,

g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.

h) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,

j) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdür ile şefine karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliği

MADDE 23 – (1) Tahakkuk Şefliği, Emlak Vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılması ile Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri Tahakkuk Şefliği tarafından yapılır.

Özden Tokman

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

(2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.

(3) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri yoklama görevlisi aracılığı ile Tahakkuk Şefliği tarafından yapılır.

(4) Tahakkuk şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

(5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de Tahakkuk şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da Tahakkuk şefliğince yapılır.

(6) Tahakkuk Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Çevre Temizlik Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

(7) Tahakkuk Şefliği, bir şef ve yeteri kadar memur ile işçi personelden teşekkül eder

Tahakkuk Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Tahakkuk Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- b) Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,
- c) Tahakkuk servisindeki memur ve işçi personellerinin iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak
- h) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Yoklama görevlilerinden gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,
- i) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- j) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- k) Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- l) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,
- m) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- n) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- o) Yoklama görevlilerini kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,

(2) Tahakkuk Şefi, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Tahakkuk Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Müdür'e karşı da sorumludur.

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- e) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,

Özden Şahin

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

- f) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
g) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
h) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
ı) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
i) Yoklama görevini gereği Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
j) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
k) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında Tahakkuk şefine vermek,
l) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
m) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
n) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
o) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
ö) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.
p) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
r) Müdür, ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Tahakkuk memuru, mer'i mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdür ile şefine karşı da sorumludur.

Yoklama Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
b) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
c) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında Tahakkuk şefine vermek,
d) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
e) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
f) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
h) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
i) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(2) Yoklama memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama memuru mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin ifasında, Başkan, Müdür ve şefine karşı sorumludur.

Emlak Vergisi Şefliği

MADDE 26 – (1) Emlak Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer' i mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

(2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar memur yada işçiden teşekkül eder.

Emlak Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Emlak vergisi Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
c) Emlak vergilerini ilgilendiren diğer mer' i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
d) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
e) Emlak Vergisi ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek,
f) Şeflik arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
g) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,

Önder İbrazim

[Signature]

[Signature]

MECLİS KARARI

Tahsil/Takip Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33 –(1) *Tahsil/Takip Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Tahsil/Takip Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
 - b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
 - c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
 - d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
 - e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
 - f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
 - g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
 - h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
 - i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Müdürlüğe bilgi verir,
 - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
 - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
 - l) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil/Takip Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil/Takip Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Müdür'e karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34 – (1) *Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
 - b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
 - d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
 - e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
 - g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
 - j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
 - k) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - l) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, Müdür ve Şefine karşı da sorumludur.

Tahsildarın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 35 – (1) *Tahsildarların görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,

Ozden Kocman

MECLİS KARARI

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 41– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon karar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara gerekirse Başkan ve Başkan Yardımcıları da davet edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 42 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

- a) Gelen evrak kayıt defteri (Bilgisayar ortamında)
- b) Giden evrak kayıt defteri (Bilgisayar ortamında)
- c) Evrak zimmet defteri
- d) Personel imza defteri
- e) Makbuz ve fiş kayıt defteri
- f) Posta çeki kayıt defteri
- h) Posta zimmet defteri
- g) Banka defteri (Bilgisayar Ortamında)
- i) Büyük defter (Bilgisayar Ortamında)
- j) Yevmiye defteri (Bilgisayar Ortamında)
- k) Kasa defteri (Bilgisayar Ortamında)
- l) Yardımcı defterler (Bilgisayar Ortamında)
- m) Asker aileleri maaş defteri (Bilgisayar Ortamında)
- n) Makbuz dosyaları
- o) Mükellef sicil dosyaları
- p) Evrak kayıt dosyaları
- q) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlüğe Giriş

MADDE 43 – (1) Bu yönetmelik, Çubuk Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 44 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 45 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çubuk Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki Komisyon Raporu Belediye Meclisine okundu .Yapılan açık oylama neticesinde oybirliği ile kabul edildi.



Belediye Başkanı
Lokman ÖZDEN
Meclis Başkanı

İsmail ÖZDEMİR
Meclis Katibi



Yavuz Tansel DEMİROK
Meclis Katibi

Md-11

 T.C. ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri Müdürlüğü İHTİSAS KOMİSYONLARI TOPLANTI TUTANAĞI	YAYIN TARİHİ : 03.01.2008 REVİZYON NO : 2 REVİZYON TARİHİ : 30.07.2010
FORM	SAYFA NO :1/1

KOMİSYON ADI : PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

TOPLANTI TARİHİ :

KONUSU :

SAYI :

**BELEDİYE MECLİS BAŞKANLIĞI'NA
ÇUBUK**

Belediye Meclisinin 01.11.2010 tarih ve 2010/284 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen "Çubuk Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Tasarısı" ile ilgili olarak aşağıdaki karar alınmıştır.

KARAR METNİ

Komisyonumuz 45 Maddeden oluşan bu yönetmelik üzerinde inceleme yapmış ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine göre hazırlandığı kanaatine varılmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesi "m" bendi gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait görev ve çalışma yönetmeliğinin kabulü hususu komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclise Arz olunur.

Komisyon Başkanı
Hacı ÇELEBİ
Meclis Üyesi

Cengiz KILINÇ
Meclis Üyesi

Sabri KOCA
Meclis Üyesi

Mustafa DEMİR
Meclis Üyesi

Ramazan SARIKAYA
Meclis Üyesi