**AYDIN İLİ**

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM   
Genel Hükümler**

**Amaç ve Kapsam**

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

**Yasal Dayanak**

MADDE 2 - 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, 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

MADDE 3 - Mali Hizmetler Müdürlüğü; bir müdür ve müdüre bağlı olarak görev yapan yeteri kadar personel ile Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi, Muhasebe Birimi, Tahsilat Birimi, Borç Takip ve İcra Birimi, Gelir Birimi ve Mera Birimi olarak 6 adet birimden oluşur.

**Tanımlar**

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye    : Efeler Belediyesi’ni,

Başkanlık : Efeler Belediye Başkanlığı’nı,

Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü’nü,

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 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 Kanunun 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 kâğıtlar 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 görevlisi,

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Görev Yetki ve Sorumluluk**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün Görevleri**

MADDE 5 - Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

d) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ğ) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

h) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ı) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

i) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

j) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Mera, yaylak ve kışlakların ve sınır işaretlerinin korunmasından ve ayrıca tahsis amacına göre en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.

**Mali Hizmetler Müdürü’nün Görev ve Yetkileri**

MADDE 6 –

(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,

ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

d) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

e) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

f) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,

g) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,

h) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay’a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

ı) Birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

i) Personelin motivasyonunu yükselterek, üretkenlik ve verimliliğin artmasını sağlamak,

j) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

m) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,

o) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,

ö) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak,

p) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

r) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Mali hizmetler müdürü, Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün yöneticisi olup; müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(3) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

**Mali Hizmetler Müdürü’nün Sorumlulukları**

MADDE 7 - Mali hizmetler müdürü, müdürlük görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Ayrıca;

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,

ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,

d) Düzeltilmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer’i mevzuata uygun olmasından,

e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,

g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,

ğ) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,

h) Sayıştay’a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

ı) Müdürlük hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

i) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

j) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,

k) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

l) Müdürlük tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisi’nin Görev ve Yetkileri**

MADDE 8 - Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) 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.

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

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

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

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

h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

**Muhasebe Yetkilisi’nin Sorumlulukları**

MADDE 9 –

(1) Muhasebe yetkilisi;

a) Bu Yönetmeliğin 8’inci maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

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

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

d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

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

f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.

(2) Muhasebe yetkililerinin kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

            kontrol etmekle yükümlüdür.

**Görev Ayrılığı ve Harcama Yetkililiği**

MADDE 10 - Mali hizmetler müdürlüğünde harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Harcama yetkilisi görevi üst yöneticinin belirleyeceği kişi veya kişiler tarafından yerine getirilir.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 11-

(1) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri:

a) Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, üst yönetimlerce mevzuata göre seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir.

b) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve ilgili mevzuat esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

c) Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 06/06/1934 tarihli ve 2720 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 Sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri Kanun’a özel mevzuatlarındaki hükümlere ve diğer mevzuata tabidir.

ç) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici olarak ayrılmaları durumunda yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, gerekmesi veya zorunluluk halinde Kefalet Kanunu’nun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür.

d) Kefalete tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin yetki ve sorumlulukları:

a) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine ve üstlerine karşı sorumludurlar. Muhasebe biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadırlar ve kayıplardan sorumludurlar.

b) Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin Belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilâtların, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, miktarı ne olursa olsun aynı gün (yatırmada zorluk olacağı durumlarda tahsildarın para taşıma limiti dikkate alınarak takip eden gün mesai saati bitiminde), değerli kâğıt satış hâsılatının ise en çok on beş günde bir ve mali yılın son iş gününde ise muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilât, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapılıp yatırılması gereken tahsilât miktarı tespit edildikten sonra en son kullanılan alındı dip koçanının arkasına ve defterlerin ilgili sayfalarına gerekli şerhler konularak onaylanır. Yukarıdaki süreler beklenmeksizin yatırılacak miktarı belirlemeye, üst yöneticiler yetkilidir.

c) Muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur. Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri Maliye Bakanlığınca izin verilen haller dışında çekle tahsilât yapamazlar. Zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hâsılatını belirlenen süre içerisinde yatırmayan muhasebe yetkilisi mutemetlerine yeniden değerli kâğıt verilmez.

ç) Muhasebe yetkilileri, hizmet binası içindeki ve dışındaki tüm muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılır.

**Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 12-

(1) Servis şefleri veya servisin yönetiminden sorumlu personel kendilerine bağlı servislerin Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili personel ile birlikte müdüre, başkan yardımcısına ya da başkana karşı sorumludurlar.

(3) Servis şefleri, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından, o iş ve işlemi yapan personel ve günlük denetimi yapması gereken personel ile birlikte sorumlu tutulurlar.

**Mali Hizmetler Uzmanı ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 13 -

(1) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları Anayasa, kanun, tüzük yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup; kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre ve üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Mali hizmetler uzmanları ve mali hizmetler uzman yardımcıları, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 14 -

(1) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, kanun, tüzük yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre, üstlerine karşı sorumludurlar.

(3) Mali hizmetler müdürlüğü personeli, tahakkuk, tahsilat ve ödemelere ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan belediye zararlarından sorumlu tutulurlar.

**Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birim ve Servis Şefliklerinin Görevleri**

***Muhasebe Birimi***

MADDE 15 - Muhasebe Biriminin görevleri şunlardır:

(1) Muhasebe personelinin görevleri şunlardır:

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak ve ilgili karar mercilerince görüşülmesini sağlayıp mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini harcama birimleri ile birlikte düzenlemek, Mal Yönetim Dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

ç) Mali istatistikleri hazırlamak,

d) Mali mevzuat ve kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

e) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

f) İdarenin mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay’a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

g) İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

ğ) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,

h) Ödeme evraklarının tanzimi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ı) Mevzuat gereği, Belediyenin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, İş ve işlemlerini yapmak.

i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek,

j) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

k) Her gün birim içi ve dışı yapılan tahakkuk ve tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

l) Belediyenin bankalardaki hesaplarının ekstrelerinin günlük giriş ve çıkış hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasa ve banka cari hesaplarının mutabakatını sağlamak,

m) Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

n) Müdürlüğün idari yazışma ve gelen evrak işlemlerini yapmak,

o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, için çalışmalar yapmak.

ö) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

p) Mali konularda üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

r) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

s) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamak,

ş) İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak ödeme belgelerinde gerekli incelemeleri yapmak.

(2) Evrak Kayıt ve Yayın personelinin görevleri şunlardır:

Müdürlüğe gelen evrakın mevzuata uygun (tarih – saat) önce kaydı yapılır. Mali Hizmetler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı tarih - saat belirterek dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına tarih - saat belirtilerek işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Kurum içi ve Kurum dışı resmi ihale ilanlarının yayın panosunda yayınlamak kurumlara bilgi vermek, duyurulmasını sağlamak.

(3) Konsolide; İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir, icmal cetvelleri hazırlanır.

***Tahsilat Birimi***

MADDE 16 - Tahsilat Biriminin görevleri şunlardır:

a) 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,

b) İdareye yapılacak şartlı ve şartsız bağışlar, kira ve ecri misil gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacakları tahsil etmek,

c) Nakit, kredi kartı ve internetten yapılan tahsilât kayıtlarının tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

d) Aylık gelir tablosunun hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin istatistikî bilgileriyle ilgili amir ve Başkanlık Makamını bilgilendirmek, bu yöndeki çalışmayı yapmak.

e) Tahsildarlar ve icra memurlarınca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alıp, tüm makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğruluğunu ve kontrolünü sağlamak,

f) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,

g) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için muhasebe servisine göndermek, sistem üzerinde yapılmasını sağlamak.

h) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,

ı) Veznece tahsil olunan paraları belirlenen esaslara uygun olarak bankaya yatırmak,

i) Teminat olarak alınan veya haczedilen menkul değerler ile kıymetli evrakı veznede saklamak,

j) Alındılarla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak,

k) Teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

l) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.”

***Stratejik Planlama ve Bütçe Birimi***

MADDE 17 – Stratejik Planlama ve Bütçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak bütçe hazırlama rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları üst yöneticinin harcama birimlerine göndereceği bütçe çağrısı yazısına ekleyerek ilgili harcama birimlere göndermek,

b) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek hazırlık bütçesini oluşturmak,

c) 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,

ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı veya finansman programını hazırlamak,

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek,

e) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

f) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

g) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

k)Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

l) Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden, raporlanmasından oluşur.

m) İdare, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması yayını, uygulanması idarenin sorumluluğundadır.

n) Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

o) İdare, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde Mali hizmetler müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapar. İdarece yapılacak düzenlemelerde, Mali hizmetler müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir, uygulanır, raporlanır.

ö) İdarece, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

p) Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve 15 günlük dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

r) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

s) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

ş) İdarenin stratejik planının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

t) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

u) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

ü) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

v) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

y) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

z) Üstlerince verilen diğer görevleri yapmak.

***Gelir Birimi***

MADDE 18 - Gelir Biriminin görevleri şunlardır:

1. Genel Hükümler:
2. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Yönetimi hakkındaki, 5393 Sayılı Belediye, 213 Sayılı Vergi Usul, 5018 sayılı Kanun ve belediye gelirleri ile ilgili diğer Kanun, Tüzük, yönetmenlik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.
3. Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.
4. Ayrıca tahakkuklu tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkini yâda reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.
5. Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek,
6. Uygulamalarda ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.
7. Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.
8. Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
9. Mükellef şikâyetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirler almak,
10. Vergi mevzuatının adil uygulamasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
11. Belediye Vergileri uygulama işlemlerinden önce ön koşullan inceler;
12. Vergi Kanunun Hükmü
13. Bütçe ile Ön-İzin
14. Vergiyi Doğuran Olay
15. Ön Koşulların tümüyle mevcudiyeti halinde vergilendirme işlemlerini yapar.
16. Hazırlık işlemleri (Matrahın saptanması)
17. Tarh
18. Tebliğ
19. Tahakkuk
20. Tahsil
21. Belediye gelirlerine karşı kişi veya kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezrinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı yâda sözlü savunma yapmak, bu savunmaların kanuni gerektiğinde 2464 sayılı kanun 102. Maddesi gereğince Belediye vergilerinin uygulanmasında Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisi ile 3239 sayılı kanunun 34. Maddesi gereğince Vilayet Makamından alınacak muvafakat ile 213 sayılı kanunun 377. Maddesi gereği vergi davası açar.
22. Belediyemize başvuran vatandaşların sicil işlemlerini yapmak. Yeni sicil açmak, birleştirmek, güncellemek vb. sicil işlemlerini gerçekleştirmek.
23. Birimin çalışma alanı içerisine giren konulardan, konularla belirlenen her türlü iş ve işlemleri zamanında yerine getirmek, gelir artırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirleri almak, personelin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde çalışmasını organize etmek, Belediye muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri iletmek ve muhasebe yetkilisinin vereceği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
24. Emlak Vergisi Tahakkuk personelinin görevleri şunlardır:
25. 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,
26. Tapuda alım satım yapıldığında emlak beyanı alıp bilgisayara işlenmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak
27. Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işlemek ve satışları kayıtlardan düşürülmesini sağlamak, sicillerin günlük düzenli tutulması,
28. Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat yaptıklarında kendi üzerlerine (mirasen kayıtlı intikal iştirak halinde mülkiyet ) kayıtlı her türlü menkul veya gayrı menkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp duruma göre gerekçesi belirtilerek tasdik yapmak ya da yapmamak.
29. Emlak ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
30. Tapudan gelenlere alım-satım için rayiç bedel belirlemek.
31. Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü  iletişimi sağlamak.
32. Efeler Belediye sınırlarına dâhil bulunan tüm mükelleflere fiili ve bilgisayarda 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,
33. Yeni alınan beyanların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesi, gün içinde işlem gören dosyaların yeniden yerlerine yerleştirilmesi işlerini yapmak,
34. Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
35. Çevre Temizlik Vergisi ve Katı Atık Ücretleri Tahakkuk personelinin görevleri şunlardır:
36. Belediyemize ait olan işgaliye işlemlerini yürütmek.
37. Aydın Efeler Belediyesi görev alanı dâhilindeki işyerlerine Çevre Temizlik Vergisi tahakkuku yaparak işyerlerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
38. Yeni müracaat edenlerin veya denetim sonucunda kaydı olmadığı tespit edilenlerin kayıtlarının yapılması için tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini mükelleflerin adreslerine postalamak, gerekli işlemleri yapmak.
39. İşyeri Mükelleflerinin adres değişikliği, kayıt kapama işlemleri, borçlarının olmadığına dair belge düzenlenmesi, hatalı tahakkukların düzeltmesini yapmak,
40. Posta Çeki ile gönderilen ve emanete alınan vergilerin mahsubunu yapmak, kaydı olmayanlara sicil numarası vermek suretiyle tahakkuk yapmak,
41. İtiraz dilekçelerini incelemek ve cevaplandırmak,
42. Mükellefin daha önce bildirimlerindeki adres, işyeri faaliyeti ya da personel sayısında tespit edilen değişikliklerle ilgili olarak düzeltme yapmak ve tebliğ alındısı ile mükellefe bildirmek,
43. Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
44. İlan-Reklam Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi Tahakkuk personelinin görevleri şunlardır:
45. Efeler Belediye görev alanı dâhilindeki sokakların, işyerlerine ilan reklam vergisi tahakkuku yaparak işyerinin ödeyeceği vergiyi belirlemek,
46. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisine ait tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yapmak,
47. İlan ve Reklam Vergisine ait haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını çıkarmak,
48. Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süresi içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili kurum veya kuruluşlara süresinde iletmek,
49. İlan ve reklam vergisine ait gelir kaybını önlemek amacıyla gerekli tedbirleri (denetim yapmak, ölçmek, tabela sayım vs.) almak,
50. Müdürlük ve üstleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
51. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan Elektrik Tüketim Vergisi Haberleşme Vergisi vs. diğer beyannameleri almak ve işlemlerini yapmak,
52. Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
53. Sicil – Genel Tahakkuk personelinin görevleri şunlardır:
54. Gerçek ve tüzel kişilerin mükellefiyetlerinin takibi amacıyla ilgililere ait T.C.Kimlik No., vergi kimlik no., açık adres, temsil yetkisine dair bilgi, mirasçılık bilgisi vb. tüm bilgileri kapsayacak şekilde sicil kartlarını oluşturmak,
55. Sicil kayıtlarının takip edilebilir, şeffaf ve lineer bir kayıt sistemiyle açılmasını sağlamak,
56. Daha önce oluşturulmuş sicil kayıtlarının denetimini yapmak, bilgilerini güncellemek, hatalı kayıtları aslına uygun hale getirmek,
57. Belediyeye bağlı Müdürlük personelince oluşturulan tahakkuk kayıtlarını denetlemek, doğruluğu anlaşılan tahakkuk kayıtlarını onaylamak,
58. Belediyeye bağlı Müdürlüklerce oluşturulan tahakkuk kayıtlarından hatalı olanları ile iptal edilmesi gereken tahakkuk kayıtlarının “**eksilten**” işlemlerini gerçekleştirmek,
59. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile yetkili amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
60. Yoklama personelinin görevleri şunlardır:
61. Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık Ücreti, İlan-Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ile beyana dayalı diğer vergi ve harçlar için mükellefiyetlerin tespiti ve kayda alınmasının sağlanması,
62. Potansiyel mükelleflerin beyan şartlarına uymasının sağlanması,
63. Beyanların kayda alınması, tarh, tahakkuk ve tahsil gibi süreçleri işletmek,
64. Vergi kaçağını en aza indirecek önlemleri almak, bu hususta çalışmalar yapmak,
65. Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,

***Mera Birimi***

MADDE 19 - Mera Biriminin görevleri şunlardır:

4342 sayılı Mera Kanunu, Mera Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Mera, yaylak ve kışlaklarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Mera, yaylak ve kışlakların ve sınır işaretlerinin korunmasından ve ayrıca tahsis amacına göre en iyi şekilde kullanılmasının sağlanmasını sağlamak. Geliştirme projelerinde öngörülen hususların yerine getirilmesinde, kamu görevlilerine yardımcı olmak.

Bu amaçla "Mera Yönetim Birlikleri" kurmak. Mera Yönetim Birliklerinin kuruluş ve çalışma esas ve usulleri yönetmelikle belirlemek.

Mera, yaylak ve kışlaklara tecavüz olduğu takdirde durumu derhal Bakanlık il veya ilçe müdürlüğüne bildirmek.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mera, yaylak ve kışlaklardan elde edilen gelirlerin mahalle bazında takip ederek gelirin toplanmış olduğu mahallelerin Mera, yaylak ve kışlakların amacına uygun şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak amacıyla etraflarını çevirmek.

Mera birimi bu işlemleri yaparken mahalle muhtarları ile koordineli çalışarak onlardan gerekli bilgileri alarak ve bilgilendirmeleri de yapmak. Hayvan sahiplerine duyurulması gereken konularda muhtarlara uyarılar yapmak.

Mahalle muhtarlarının Elektrik, Telefon, İnternet faturalarını takip ederek belediye meclis kararı ile tahsis edilen ödenek tutarınca ödemelerini yapmak veya diğer ödemeleri için belediyemiz bütçesinden ödemeler yapmak.

***Borç Takip ve İcra Birimi***

MADDE 20 – Borç Takip ve İcra Birimi’nin görevleri şunlardır:

1. Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip, hazırlık vs. haciz uygulaması işlemini yapmak,
2. Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,
3. Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak,
4. Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60’ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,
5. Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
6. İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
7. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
8. Ödenmeme durumunda menkul, gayrimenkul, satış ihale vs. bozulacak dayanıksızlar da pazarlıkla satışla paraya çevirmeyi sağlamak.
9. İlgili mevzuatı çerçevesinde Harcama birimleri tarafından, görev alanları ile ilgili vergi ve harçlar ile belediyemiz gelir ücret tarifesinde yer alan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasının ardından alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
10. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
11. Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,
12. Yapılacak tebligatların süresinde hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
13. Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,
14. Posta ve banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilâtı ile ilgili mükelleflerin makbuzlarının kesilmesi ve adreslerine gönderilmesini sağlamak, Bunları internet ve bilgisayar ortamında alınmasını sağlamak.
15. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile yetkili amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

MADDE 21 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Diğer Hükümler**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü’nde Kullanılacak Defter, Kayıt ve Belgeler**

MADDE 22 *–* Mali Hizmetler Müdürlüğü’nde kullanılacak defter, cetvel ve belgeler Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli ve ekinde yer alan hükümler doğrultusunda düzenlenir. Mali Hizmetler Müdürlüğü’nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir*.*

**Yürürlük**

MADDE 23 *–* Bu Yönetmelik hükümleri; Efeler Belediyesi Meclisi’nce kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 24 – Bu Yönetmelik hükümlerini Efeler Belediye Başkanı yürütür.