

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararı.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik; Kütahya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik; Kütahya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevli müdür ve diğer personelin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığını,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı'nı,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu, 5393 Sayılı Belediye

Kanunu'nu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu

Belediye : Kütahya Belediyesi'ni,

Başkan : Kütahya Belediye Başkanını,

Müdür : 5018 Sayılı Kanun'un 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Müdürlük : Kütahya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,

Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Muhasebe Servisi : Muhasebe hizmetini yerine getiren birimi,

Harcama yetkilisi: Kurumun ve müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda harcama talimatı veren yöneticiyi,

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,

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 olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

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

Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunları uygulanmasına ilişkin hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,

Bütçe Geliri : Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,

Tahakkuk Esası : Bir ekonomik değer yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde değişime konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,

Ön Ödeme : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

Harcama Birimi : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve yabancı paralar

ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Ambar : Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince Kütahya Belediye Meclisi'nin 03.08.2007 tarih ve 238 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Mali Hizmetler müdürlüğü; Hesap İşleri Birimi ve Gelir Birimi olarak 2 ana birimden ve söz konusu birimlerin altında aşağıda ayrıntılı listesi verilen alt servislerden oluşmaktadır. Her birimin başında birer birim sorumlusu bulunmakta, ayrıca gelir biriminin servisleri şeflerce idare edilmektedir.

Alt Birimler

1. Hesap İşleri Birimi

- a) Muhasebe Servisi,
- b) Stratejik Plan, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Servisi,
- c) Ön Mali Kontrol Servisi,
- d) Evrak Kayıt Servisi
- e) Bordro Servisi
- f) Arşiv Servisi

2. Gelir Birimi

- a) İcra Takip Servisi,

- b) Tahsilat Servisi,
- c) Gelir Tahakkuk, Takip ve İlan Reklam Servisi,
- d) Emlak Servisi
- e) Su Abone Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri:

- 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.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programını hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında

çalışmalar yapmak

n) Beyaz masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

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

Mali hizmetler biriminin yapısı teşkilât kanunlarında gösterilir. Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısı dikkate alınmak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol-ön mali kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

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

e) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirilmesi ve söz konusu eksikliklerin giderilmesinden,

f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistikleri zamanında hazırlayarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Memuriyet kadro ve unvanlarının muhasebe yetkilisi niteliğine etkisi yoktur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesine göre Muhasebe Yetkilisi;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade edilmesinden,
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödenmesinden,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alınması, saklanması ve ilgililere verilmesi ya da gönderilmesinden,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması, mali rapor ve tabloların her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesinden,
- e) Gerekli bilgi ve raporların, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verilmesinden,
- f) Vezne ve ambarların kontrolünün ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapılmasından,
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerin ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulmasından,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlenmesi veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol etmesinin istenmesinden,
- i) Hesabının kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devredilmesi, devredilen hesabın devralınmasından,
- j) Muhasebe biriminin yönetilmesinden,
- k) Diğer mevzuatla verilen görevlerin yapılmasından,
- ı) Belediye Başkanı'nın verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Hesap İşleri Birimi

Muhasebe Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Gelir ve alacakların tahsili ile ilgili muhasebe kayıtları, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. Aynı zamanda Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama, Bütçe, Performans, Kesin Hesap ve Raporlama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- Stratejik Planlama, Bütçe, Performans, Kesin Hesap ve Raporlama Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stratejik Plan Hazırlıklarının Koordinasyonunun sağlanması,

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

b) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonunun sağlanması

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

c) Bütçe Hazırlıklarının Koordinasyonunun sağlanması

Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

d) Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

e) Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

f) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön Mali Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Mevzuatlarla belirtilen limitleri aşan ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak**
- b) Müdürlüklerce düzenlenen harcama evraklarının ön mali kontrolünü yaparak kesinleştirmek ve ödemeye hazır hale getirmek.**
- c) Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine, Müdüre ve diğer müdürlük personeline gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,**
- d) Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek.**

- e) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- f) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda ve İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapmak.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrakın bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesi ve yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanarak arşiv sistemine göre korunması. Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bordro Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Bordro Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün memur ve kadrolu işçi personel için oluşturdukları sicil bilgileri doğrultusunda personel bordrolarını ve söz konusu bordroların muhasebe evraklarını hazırlamak.
- b) Personel maaşlarında yapılan icra, sendika, Bireysel Emeklilik Sigortası prim, SGK prim ve Emekli Sandığı prim kesintilerini ilgili yerlere aktarmak
- c) Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Kütahya Belediyesine ait her türlü muhasebe evrakını ilgili mevzuat hükümlerine göre yasal olarak saklanması gerekli süre boyunca hıfz etmek ve söz konusu evrakların tarama işlemlerini yaparak sayısal ortama aktarmak. Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Birimi

Gelir Tahakkuk, Takip ve İlan Reklam Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 - İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Gelir Tahakkuk ve Takip servisinin görevleri şunlardır;

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- c) Rutin olarak Kütahya ilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ilan reklam beyanı taramasını yapmak .
- d) Kurumumuza beyan işin getirilen el ilanlarının sayımını yapmak ve söz konusu ilanlarını damgalamak.
- e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tahsilat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- Tahsilat servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- c) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak,
- ç) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- e) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- f) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İcra Takip Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- İcra takip servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
- b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
- c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,.
- d) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
- e) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
- f) Otopark ücreti, harcamalara katılım payları, ecrimisil ve diğer alacakları takip etmek,
- g) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,
- h) İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı, katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,
- i) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Emlak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Emlak servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak.
- c) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Su Abone Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- Mükelleflerin ilgili mevzuat hükümlerince su abone işlemlerini yapmak. Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 21-

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- c) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin, veya görevlendireceği personelin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Tüm Müdürlük Servisleri yönlendirilen iş ve işlemleri koordine ederek, Personelin çalışmalarını Emniyet Kurallarına dikkat ederek ve İş Güvenliği Tedbirlerini alarak yürütür.

Müdürlükler Arasındaki Yazışmalar

Madde 22- Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar

Madde 23- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24- Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 25- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarih ve 02 sayılı Kararı ile kabul edilen, Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Kütahya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilin mülki amirine gönderilmesi ve 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis 1.Başkan V.
Salih ÖZDEN

Katip
Özgür MUSLU

Katip
Seda SANCAKTAR