

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, T.C. Kütahya Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik, T.C. Kütahya Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Abonelik Sözleşmeleri Yönetmeliği ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönetmelikte geçen;

- a- Belediye: T.C. Kütahya Belediyesini,
- b- İdare: T.C. Kütahya Belediye Başkanlığını,
- c- Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d- EBYS: Belediyemizin herhangi bir zamanda kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- e- Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f- Müdür: Gelirler Müdürünü,
- g- Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- h- Yönetmelik: Bu yönetmeliği,
- i- YBS: Belediyemizce kullanılan ve bir veri tabanına bağlı şekilde kayıt yapılabilen yazılımlar, elektronik belge yönetim sistemi ve kamu otomasyon sistemlerinin tamamı,
- j- Abone Grubu: Aynı hizmet standardına tabi gerçek ve tüzel kişileri, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişilerini;
- k- Abone:
 - 1- Su, atıksu ve evsel katı atık hizmetlerinden faydalanan ve/veya faydalananacak gerçek veya tüzel kişiyi,

2-Genel, özel ve mülhak bütçelerle idare edilen büyük devlet daire ve müesseseleriyle sermayenin yarısından fazlası devlete ait bütün teşekkül ve müesseseleri ile kamu tüzel kişiliklerini, bu yönetmelikte resmî kurumlar olarak anılacaktır,

- l- Atıksu: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucu kirlenmiş veya özellikleri değişmiş suları,
 - m- Evsel Katı Atık: Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanları gibi yerlerden gelen katı atıklar,
 - n- Dönem ortalaması: Abonenin bir fatura dönemindeki tüketimi dikkate alınarak bulunan ortalama sarfıyatı,
 - o- Genel ortalama: Aynı abonenin geçmiş dönemlere ait tüketimi veya geçmiş tüketimi yoksa yeni takılan sayacın tüketimi dikkate alınarak bulunan ortalama sarfıyatı,
 - p- Abonelik Sözleşmesi: Tüketicinin belirli bir mal veya hizmeti sürekli veya düzenli aralıklarla edinmesini sağlayan sözleşmeyi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 – Gelirler Müdürlüğü, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre T.C. Kütahya Belediye Meclisi tarafından kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6 – Müdürlük, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Madde 7 – Gelir Müdürlüğü, müdüre bağlı birim ve birim sorumlularına bağlı aşağıdaki servislerden oluşur;

1-İdari İşler Birimi

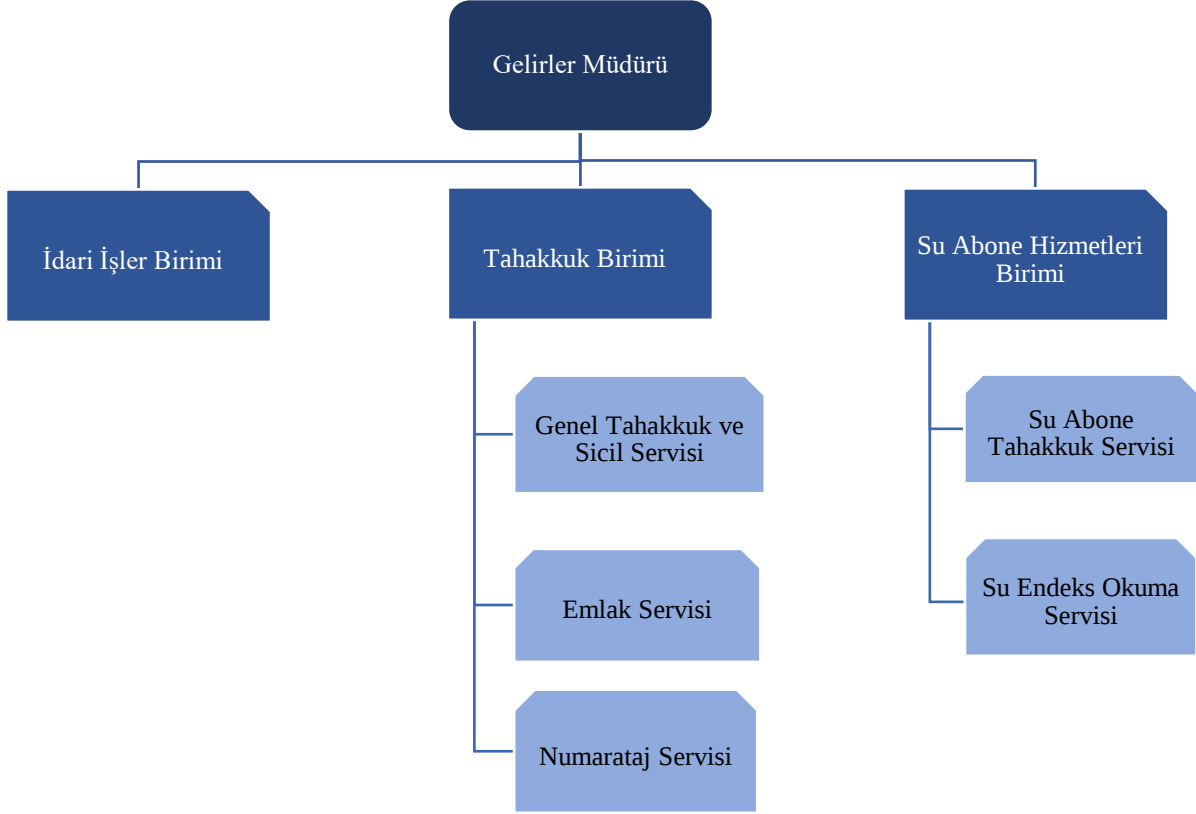
2- Tahakkuk Birimi

- a) Genel Tahakkuk ve Sicil Servisi
- b) Emlak Servisi
- c) Numarataj Servisi

3- Su Abone Hizmetleri Birimi

- a) Su Abone Tahakkuk Servisi

b) Su Endeks Okuma Servisi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8 – Gelirler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediye Gelirlerini tarh ve tahakkuk etmek, tahsil aşamasına getirmek.
- Belediye gelirleri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak.
- Mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak.
- Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe tüm iletişim kanallarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ve ilgisine en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.
- Belediye gelirleri ile ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- Gelirlere ilişkin beyanları almak, kontrol etmek ve işlemek.

- j- Beyan dışı kalan taşınmazları ve mükellefleri tespit etmeye yönelik denetimler yapmak.
- k- Gelirlerin izlenmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak.
- l- E-ödeme, dijital tahakkuk ve elektronik tahsilata ilişkin teknik koordinasyonu yürütmek.
- m- Yeni abonelik, yer değiştirme, abone fesih müracaatlarını ve işlemlerini yapmak.
- n- Abonelerce kullanılan su miktarlarını tespit etmek, ihbarnamelerini oluşturup abonelere ulaştırmak ve bu bedelleri tahakkuka bağlamak.
- o- Su tüketim miktarları, abone sayıları, abone gruplarına düşen tüketim miktarları vb. verileri hazırlamak.
- p- Mevzuata uygun diğer gelir işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Gelirler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır; Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olup personelin sevk ve idaresi ile disiplin içinde çalışmasından, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Gelirler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Birimler arası koordinasyonu sağlayarak yazılı ve sözlü görev dağılımını yapar.
- b- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- c- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d- Belediye gelirlerinin zamanında tahakkuk edilmesinin sağlar.
- e- Belediye gelirleri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerini onaylamak.
- f- Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- g- Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli iş birliği sağlar.
- h- Müdürlüğün birimleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar. Bu faaliyetleri yürütmekte görevli çalışanları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır.
- i- Gelirler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- j- Kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Müdürlük personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşma konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler alınmasını sağlamak.
- k- Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespitini yaparak gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmasını sağlamak.
- l- Birimin tüm faaliyetlerinin aylık ve yıllık istatistiklerini tutmak.
- m- Görevi ile ilgili yayımlanmış olan kanun, yönetmelik, tebliğ, genelgelere uygun hareket etmek.

- n- Müdür, gerekli gördüğü hallerde yetkilerini yazılı olarak birim sorumlularına devredebilir.
- o- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Servislerin Görevleri

İdari İşler Birimi

Madde 10- Gelirler Müdürünün emri altında bir İdari İşler Sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. İdari İşler Sorumlusu ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

İdari İşler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda İdari İşler Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Müdürlüğe gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruları fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder, ilgili birim ve servislere sevkini yapar.
- b- Müdürlüğün satın alma işlemleri, taşınır kayıtlarını, EKAP sistemi kayıtlarını, hakediş ve ödeme emirlerinin yapılmasını sağlamak.
- c- Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulmasından sorumludur.
- d- Belediyemizin üye olduğu birlikler, protokol imzaladığı gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili olarak Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetler kapsamında ilgili yazışma ve çalışmaları yürütmek, programları takip etmek, bu konularda hazırlanan raporları ya da protokolleri Müdürlüğe sunmak.

Tahakkuk Birimi

Madde 12- Tahakkuk Birimi; Genel Tahakkuk ve Sicil Servisi ile Emlak Servislerinden oluşur. Gelirler Müdürünün emri altında bir Tahakkuk Birimi Sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. Tahakkuk Birim Sorumlusu ve birime bağlı servislerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

Tahakkuk Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Tahakkuk Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin tahakkuk edilebilmesi ile ilgili alt yapının sağlanmasına yardımcı olmak. Tahakkuka esas belgeleri incelemek.
- b- Belediye gelirleri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemleri yapılması gerekiyor ise ilgili yazışmaları, kanıtlayıcı evrakları, tutanakları vb. hazırlayıp Müdürün onayına sunmak.
- c- Mükellef beyanlarının kontrolü, iç kontrol, gelir analizi, Sayıştay ve Mülkiye denetimleri için verileri temin etmek, düzenlemek ve sınıflandırmak.
- d- Gelir performans analizlerini yapmak.
- e- Birimde yapılan iş ve işlemleri YBS alt yapısına işlemek/işlenmesini sağlamak.

- f- Beyan ve düzeltme işlemlerini yürütmek.
- g- Belediye gelirlerinin tahakkuk işlemleri ile ilgili olarak mükelleflerden ve kurumdan kanun ile yetki verilen bilgileri talep etmek, gelen verileri kontrol etmek, düzenlemek ve arşivlemek.
- h- Tahakkuk çalışmalarında meri mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak, çalışmalarını koordine etmek. Aylık ve yıllık istatistik tutmak.

Genel Tahakkuk ve Sicil Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Genel Tahakkuk ve Sicil Servisi Sorumlusu ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Serviste yapılan iş ve işlemleri YBS alt yapısına işlemek.
- b- İlk mükellefiyet sicillerinin açılması, açılan sicillerin güncellenmesi ve kayıt evraklarının arşivlenmesi.
- c- İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, gelirlerin tahakkuk edilebilmesi ile ilgili alt yapının sağlanmasına yardımcı olmak. Tahakkuka esas belgeleri incelemek.
- d- Beyan ve düzeltme işlemlerini yapmak.
- e- ÇTV, İlan ve Reklam, Eğlence Vergisi, Haberleşme vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi gibi vergilerin beyannamelerini almak, tahakkukunu yapmak ve arşivlemek,
- f- Reklâm, pano, tabela ve bez afişlerin kontrolünü ve tahakkukunu yapmak.
- g- Yol, kanalizasyon, su tesisleri ve diğer harcamalara katılım payı tahakkuklarını yapmak.
- h- Kontrol, denetim ve yoklama iş ve işlemleri ile ilgili alt yapının sağlanmasına yardımcı olmak.
- i- Müdürün emri ile sahada denetim, kontrol ve yoklama işlemleri yapmak, bu iş ve işlemlere uygun tutanakları ya da beyanları düzenlemek, ilgili mükellefe imzalatmak.

Emlak Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Emlak Servisi Sorumlusu ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- İlgili mevzuatı çerçevesinde Emlak Vergilerini tahakkuk etmek, gelirlerin tahakkuk edilebilmesi ile ilgili alt yapının sağlanmasına yardımcı olmak. Tahakkuka esas belgeleri incelemek.
- b- Serviste yapılan iş ve işlemleri YBS alt yapısına işlemek.
- c- Emlak vergisi mükellefiyet kayıtlarını yapmak, beyan ve düzeltme işlemlerini yapmak.
- d- Bina, arsa ve arazilerin emlak vergisi bildirim kaydını yapmak, beyannameleri arşivlemek.
- e- Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergi indirim muafiyeti işlemlerini yapmak.
- f- Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek.
- g- Mükelleflerin talepleri doğrultusunda emlak beyan değerlerini tespit etmek.

- h- Emlak beyanlarını ve mükellef sicillerini güncellemek.
- i- Mücavir alan ve mücavir sınır dışındaki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek, iskân ve veraset beyannamesi düzenlemek.
- j- Kabul edilen ölüm, hibe, ruhsat, intikal ve emlak vergisi beyanlarını ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yaptırmak.

Numarataj Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Numarataj Servisi Sorumlusu ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Bağımsız bölüm, numarataj ve adres kayıtlarının, bina cinsi (mesken, iş yeri) ve m2 gibi bilgilerin Belediyemizde kullanılan YBS'lere ve gelir sistemine işlenmesini sağlamak.
- b- Sokak, cadde, bulvar ve küme evler isimlerini belirlemek.
- c- Taşınmaz kira ve ecrimisil tahakkuklarının yapılmasına veri sağlamak.
- d- Bina adreslerinin yerlerini, kapı numaralarını ve hangi sokağa bağlanması gerektiğini belirlemek.
- e- Ruhsat talebinde bulunan iş yerlerinin adreslerini belirlemek.
- f- Sokak, cadde, bulvar, küme evler ve bina tabela/kapı numaralarının değiştirilmesini ve güncellemesini sağlamak.
- g- Yapı bilgilerini sahada tespit etmek ve numaralama işlemini yapmak.
- h- Yapı ruhsat ve yapı kullanım izin belgeleri adres tespitini yapmak ve UAVT (adres kayıt sistemi) işlemek.
- i- Nüfus Müdürlüğü, SGK Müdürlüğü, Ticaret Odası ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen adres tespit taleplerini karşılamak.

Su Abone Hizmetleri Birimi

Madde 17- Su Abone Hizmetleri Birimi; Su Abone Tahakkuk ve Su Endeks Okuma Servislerinden oluşur. Gelirler Müdürünün emri altında bir Su Abone Hizmetleri Birimi Sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. Su Abone Hizmetleri Birimi Sorumlusu ve birime bağlı servislerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

Su Abone Hizmetleri Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Su Abone Hizmetleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Müdürlük ve Belediyemiz diğer birimleri ile E-ödeme, dijital tahakkuk, su abone sözleşmeleri ve elektronik tahsilata ilişkin teknik koordinasyonu yürütmek.
- b- Su Abone Hizmetleri Birimi ile ilgili gelirlerin, abone bilgilerinin Belediyemiz YBS altyapılara doğru kaydedildiğini denetlemek, gerekli testleri yapmak/yaptırmak, Belediyemiz sistemlerine entegrasyonunu sağlamak.
- c- İlgili mevzuatı çerçevesinde Su Abone Hizmetleri Birimi gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelirlerin tahakkuk edilebilmesi ile ilgili alt yapının sağlanmasına yardımcı olmak. Tahakkuka esas belgeleri incelemek.

- d- Su abone hizmetleri gelirleri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemleri yapılması gerekiyor ise ilgili yazışmaları, kanıtlayıcı evrakları, tutanakları vb. hazırlayıp Müdürün onayına sunmak.
- e- Su abone hizmetleri gelirlerinin performans analizlerini yapmak.
- f- Su abone hizmetleri gelirlerinin tahakkuk işlemleri ile ilgili olarak mükelleflerden ve kurumdan kanun ile yetki verilen bilgileri talep etmek, gelen verileri kontrol etmek, düzenlemek ve arşivlemek.
- g- Su abone hizmetleri gelirlerinin tahakkuk çalışmalarında meri mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak, çalışmaları koordine etmek. Aylık ve yıllık istatistik tutmak.

Su Abone Tahakkuk Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda ve Su Abone Hizmetleri Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Su Abone Tahakkuk Servisi Sorumlusu ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Su Abone Tahakkuk Servisi tarafından hazırlanan abone bilgilerini, yeni abone ve abone fesih verilerini Belediyemiz YBS alt yapısına işlemek, kayıtlarının yapılmasını sağlamak. Bu işlemler ile ilgili evrakları saklamak, arşivlemek.
- b- Abone bilgilerini güncel tutmak. Belediyemiz Meclis kararı ile değişen tarife ücretlerinin Belediyemiz YBS alt yapısına doğru işlenmesinin takibini yapmak.
- c- Su endeks okuma görevlileri tarafından okunamayan su sayaçlarının tahakkukunu yapmak.
- d- Su Abone Tahakkuk Servisine gelen-giden evrakların kayıt ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- e- Uzun süre kullanılmadığı fark edilen veya yıkımdan dolayı abonelik iptali isteyen aboneleri tahakkuk işlemlerini yaptıktan sonra sayaç servisine yönlendirmek.
- f- Yeni abone müracaatında bulunan vatandaşların abone alacağı binadaki yerin uygun olup olmadığına dair kontrolünü yapmak, gerekiyorsa yerinde görmek.
- g- Belediye kiracılarının su abonelik tahakkuklarını yapmak, sisteme kaydetmek.
- h- Ön ödemeli ve uzaktan okumalı sayaçların kart okuyucu sistemleri, kioks ve sistemsel işlemlerini takip edip mükelleflerimize daha kaliteli bir hizmet sunulması için çalışmalarda bulunmak.
- i- Mücavir alanlarımız içinde bedelsiz olarak su verdiğimiz park bahçe, refüj, çeşme, süs havuzları vb. yerleri tahakkuksuz olarak abone işlemlerini yapmak.

Su Endeks Okuma Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda ve Su Abone Hizmetleri Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Su Endeks Okuma Servisi Sorumlusu ile personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a- Belediyemiz mücavir alanlarımızdaki tüm mahallelerde mesken, ticarethane, tüzel kişi ve resmî kurumlar ile merkeze bağlı köylerde ahır, bahçe suyu sayaçlarının endekslerinin okunması, tahakkuk ettirilmesi, ihbarname bırakılması.

- b- Yaz aylarında nüfusun en yoğun olduğu 3 aylık dönemde termal bölge olarak geçen Ilıca ve Yoncalı Mahallelerinin su sayaçlarının endekslerinin okunması, tahakkuk ettirilmesi, ihbarname bırakılması.
- c- Göreve gidilen mıntikalardaki sayaçların usulsüz kullanıldığını ya da kaçak su kullandığını tespit ettiği takdirde bu durumu abone numarası, adresi ve fotoğraf çekerek tutanak altına almak. Bu tutanağı Belediyemiz sayaç kesme bağlama ile ilgili birimine bildirmek.
- d- Resmî kurumların ihtiyaç duyduğu faturalarının dağıtımını yapmak.
- e- Her tahakkuk dönemi öncesi el bilgisayarlarının çalışır ve hazır olmasının denetlenmesi arızalı ve çalışamayacak olanları servis sorumlusuna bildirerek gerekli tamir ve bakımlarının yaptırılmasının sağlanması,
- f- El bilgisayarları ve yazıcılarının batarya dolumlarının sağlanması, el bilgisayarı ve yazıcılarında oluşabilecek olası arızaları birim sorumlusuna bildirerek aksaklık yaşanmamasının sağlanması,
- g- Personele verilen ihbarnamelerin abonelere sağlıklı şekilde tebliğ edilmesini denetlemek, kontrollerini yapmak, istatistikî bilgilerini tanzim etmek,
- h- Bütün iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında iş sağlığı güvenliği kurallarına riayet etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Abone Sözleşmelerinin Şekli ve İçeriği

Sözleşmenin Şekli

Madde 21- İdare, sunulan mal veya hizmete ilişkin olarak abone ile bir abonelik sözleşmesi kurmak zorundadır. Yazılı veya mesafeli olarak kurulan abonelik sözleşmelerinin bir örneğinin kâğıt üzerinde veya veri saklayıcısı ile aboneye verilmesi zorunludur. Abonelik sözleşmeleri; “T.C. Kütahya Belediyesi Su Abonelik Sözleşmesi”, “T.C. Kütahya Belediyesi Atık Su Abonelik Sözleşmesi”, “Evsek Katı Atık Sözleşmesi” şeklinde en az on iki punto büyüklüğünde, anlaşılabilir bir dilde, açık, sade ve okunabilir bir şekilde düzenlenir.

Sözleşmenin İçeriği

Madde 22- 24.01.2015 gün ve 29246 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Abonelik Sözleşmeleri Madde 6 hükümleri uygulanır.

Sözleşmede Bulunması Gereken Şartların Eksikliği

Madde 23- Abonelik sözleşmesinde 6’ncı maddede yer alan hususlardan bir veya birkaçının bulunmaması sözleşmenin geçerliliğini etkilemez ve bu durumda, idare malın teslimini veya hizmetin ifasını durduramaz. Sözleşmedeki eksiklik, sözleşmeyi düzenleyen tarafından aboneden ilave bir ödemede bulunmasını istemeksizin derhal giderilir. Aksi takdirde abone cezai şart, tazminat ve benzeri adlarla herhangi bir ödemede bulunmaksızın sözleşmeyi feshedebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 24- Su şebekesinin geçtiği sokaklardaki taşınmazların sahipleri veya kiracıları, abone olmak ve abonelik sözleşmesini imzalamak kaydıyla su ve kanal hizmetlerinden istifade edebilir. Bunun için abone olmak üzere dilekçe ile T.C. Kütahya Belediye Başkanlığına müracaat edilir. Dilekçe sahibinin (T.C. kimlik numarası olan) kimlik fotokopisi, adı, soyadı, imzası, adresi, su alınacak yerin adresi ile komşu abone numarası, ada, pafta, parsel, UAVT numarası ve DASK, varsa telefon numarası ve e-posta yazılır. Güvence bedeli olması durumunda IBAN numarası yazılır. Tüzel kişilik ise imza sirküleri eklenir. Apartman ve site ortak kullanım aboneliklerinde yönetim kurulu karar defterinin örneği istenir. Kiracı ise kira kontratı, tapu senedi fotokopisi ve mal sahibinin kimlik fotokopisi, mal sahibi ise tapu senedi fotokopisi eklenir.

MADDE 25- Hizmet verilen tüm abonelerden teminat bedeli alınır ancak T.C. Kütahya Belediyesi Meclisi belirli abone gruplarından teminat alınıp alınmayacağına karar verme yetkisine de sahiptir. Böyle bir durumda ilgili Belediye Meclis kararı doğrultusunda işlem tesis edilir. Teminat bedeli her yıl T.C. Kütahya Belediyesi Meclis kararı ile belirlenen tarife üzerinden alınır. Abone, abone grubu değişikliğine yönelik taleplerde güvence bedeli (depozito) farkı ödemeyi kabul eder.

Madde 26- İdare ile abonelik sözleşmesi imzalayan gerçek veya tüzel kişiler sözleşmede abonelik yapılan taşınmaza ait adresine yapılacak her türlü tebligatın geçerli olduğunu ve kendisine yapıldığını kabul ederler.

Madde 27- Genel, özel ve mülhak bütçelerle idare edilen büyük devlet daire ve müesseseleriyle sermayenin yarısından fazlası devlete ait bütün teşekkül ve müesseseler tarafından abonelik sözleşmesi verilmesine ait işler bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

Madde 28- T.C. Kütahya Belediyesi, abonelik sözleşmesi süresince ve abonenin talep etmesi halinde abonenin tabi olduğu tarifeye ilişkin ayrıntıları yazılı olarak veya veri sağlayıcısı ile ücret almaksızın vermek ya da kendi internet sayfası üzerinden abonenin erişimine sunmakla yükümlüdür.

Abone Olma Koşulları ve Uygulama Esasları

Madde 29- (1) Su kullanılan yerde suyu fiilen tüketen ve atık su üreten gerçek veya tüzel kişilerin:

a) İçme suyu ve kanalizasyon hizmetlerinden faydalanmak için idareye başvurarak abone sözleşmesi yapmaları şarttır.

b) İdare tarafından başvurular incelenip, su ve kanalizasyon hizmetiyle ilgili abonelik tesis edilip edilemeyeceği yasal, idari ve teknik yönden incelenir. Yapılan inceleme sonunda bu hizmetlerin verilmesinde herhangi bir sakınca bulunmadığı tespit edilirse, başvuru sahibinden, yürürlükteki tarifesine göre, bu Yönetmelik uyarınca ve T.C. Kütahya Belediyesi Gelir Tarifesiince tahsili gereken bedeller tahsil edildikten sonra abonelik tesis edilir.

(2) Abonelik tesis edilen her yere bir abonelik esas numarası verilir.

(3) Abone sözleşmesi, abone veya idare tarafından feshedilmedikçe aynı koşullarla devam eder.

(4) Abone, abonelikten doğan haklarını başkasına devredemez.

(5) Abone, aboneliğin devamı koşuluyla, geçici bir süre için suyunun kesilmesini isteyebilir. Bu talepte bulunan aboneler, sayacın üzerindeki son endekse kadar tahakkuk edecek olan fatura bedelini ve kapatma-açma bedelini ödemek zorundadırlar.

(6) Aynı kullanım yerine ait önceki abonelerin borçlarından yeni abone sorumlu tutulamaz.

(7) Abone sözleşmesini feshetmeden aboneliği terk edenler, fiili kullanıcı olmasalar dahi başkalarının tüketimi nedeniyle tahakkuk eden su ve atık su bedellerinden fiili kullanıcı ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(8) Taşınmaz maliki veya intifa hakkı sahibi, kiracısının idareye abone olmasını sağlamakla yükümlüdür. Aksi takdirde taşınmaz sahibi veya intifa hakkı sahibi, abone olmaksızın kullanılan her türlü su ve/veya atık su vb. borçlardan fiili kullanıcı ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(9) Herhangi bir sebeple aboneliğin bulunduğu yapının kullanılamaz hale gelmesi veya yıkılması durumunda, mevcut abonelik iptal edilir. Aynı yere yeniden abonelik talep edilmesi halinde bu maddenin birinci fıkrası hükümleri uyarınca yeni abone sözleşmesi imzalanmak suretiyle abonelik tesis edilir.

(10) Yeni abonelik tesis edilecek yerlerde;

a) Başvuru sahibinden güvence bedeli (depozito) ve bağlantı bedelinin ödendiğine dair makbuz dışında başvuru sahibinin (TC kimlik numarası olan) kimlik fotokopisi, adı, soyadı, imzası, adresi, su alınacak yerin adresi ile ada, pafta, parsel, UAVT numarası ve DASK, varsa telefon numarası ve e-posta yazılır. Tüzel kişilik ise imza sirküleri eklenir. Apartman ve site ortak kullanım aboneliklerinde yönetim kurulu karar defterinin örneği istenir. Kiracı ise kira kontratı, tapu senedi fotokopisi ve mal sahibinin kimlik fotokopisi, mal sahibi ise tapu senedi fotokopisi başvuru dilekçesine eklenir.

b) Başvuru sahibinin beyanlarının gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, başvuru sahibinin abone sözleşmesi iptal edilir ve gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında adli ve idari işlemler uygulanır.

(11) Abonenin ölümü durumunda borç ve alacakları varislerine intikal eder. Abonenin ölümünün İdarece öğrenildiği tarihten itibaren iki aylık süre içerisinde, birikmiş borçları ödemek kaydıyla, varislerin İdareye başvurarak mevcut aboneliği kendi adlarına veya mirasçılardan biri adına devralacaklarını bildirmemeleri halinde, mevcut abonelik iptal edilerek tahakkuk eden tüm borçlar varislerden tahsil edilir.

(12) Aynı sayaçta su kullanmakta iken tesisatlarını ayırmak sureti ile müstakil abone olmak isteyenler, Kat Mülkiyeti Kanununa göre sayı ve arsa payı çoğunluğu ile alınmış kararla birlikte idareye müracaat etmek zorundadır. Sayaç ayırma talebinin uygun olup olmadığı yasal, idari ve teknik yönden araştırılır. Sayaç ayrılması hususunda herhangi bir engel yoksa ortak sayaca ait son tüketim miktarı tahsil edilerek izin verilir ve sayaçları bağlanır.

(13) İdare, gerekli gördüğü hallerde mevcut abonenin kartlı sayacını mekanik sayaçla değiştirmeye yetkilidir.

(14) Kartlı sayaçlar adres değişikliği nedeniyle başka bir aboneliğe taşınamaz. Aboneler sayaçları başka bir aboneliklerinde kullanamaz.

(15) Başka bir abonelikten dolayı borcu olan kişilerce bu borç ödenmeden yeni abonelik sözleşmesi yapılmaz.

(16) Resmi Kurumlar bu Yönetmelikte belirlenen abonelik, sayaç, kapatma/açma bedelleri ilk faturalarına tahakkuk ettirilecek şekilde resen abone yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Abone Türleri, Abone Grupları ve Tarife Uygulaması

Abone Türleri

Madde 30- (1) Abone türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Su ve Atık Su Abonesi: İdarenin hem su hem de kanalizasyon hizmetinden birlikte yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere su tarifesi ve atık su tarifesi ile hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

b) Su Abonesi: İdarenin sadece su hizmetinden yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere su tarifesi hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

c) Atık Su Abonesi: İdarenin sadece kanalizasyon hizmetinden yararlanan abonelerdir. Bu tip abonelere su tarifesi hizmet, teminat ve yaptırım bedelleri uygulanır.

Abone Grupları

Madde 31- Uygulanacak tarifeler itibariyle abone grupları aşağıda belirtilmiştir.

a) Mesken aboneleri: 1) Barınma gayesi ile oturlan yerlerde içme ve kullanma amaçlı su tüketen ve/veya atık su üreten, 2) İlgili mevzuatına göre mesken tarifesi uygulanması gereken, abonelerdir.

b) İşyeri aboneleri: Gelir sağlamak gayesi ile sürekli veya geçici olarak her çeşit meslek sanat faaliyeti ve zanaatın icra edildiği yerlerle diğer ticari hizmet üretilen tüm yerlerde su tüketen ve/veya atık su üreten abonelerdir.

c) Sanayi aboneleri: Hammadde üreten veya şekil, nitelik, nicelik değiştirerek seri olarak mamul veya yarı mamul madde üreten yerlerde su tüketen ve/veya atıksu üreten abonelerdir.

ç) İnşaat/Şantiye aboneleri: Yapı ruhsatı belgesine istinaden bina, ihata duvarı ve benzeri inşaatlar ile her türlü maden arama, çeşitli amaçlarla kazı yapma ve bunun gibi sebeplerle gerçek ya da tüzel kişilerin bu etkinliklerini sürdürmek için veya bu etkinliklerini sürdürmeyi sağlayacak kalıcı tesislerin yapılmasına imkân tanımak için kurdukları, faaliyetlerinin ve kalıcı tesislerinin tamamlanmasıyla varlığı sona erecek olan tesislerde su tüketen ve/veya atıksu üreten abonelerdir.

d) Kurum aboneleri: Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hizmetlerini ifa ettikleri yerlerde su tüketen ve/veya atık su üreten abonelerdir.

e) Atık Su aboneleri:

- 1) İdarenin şehir şebeke suyu hizmetlerinden yararlanmayıp yalnızca kanalizasyon hizmetlerinden yararlanan yerlerdir.
- 2) Kuyu, kaptaj, havuz ve benzeri yerlerden tankerle veya diğer yollarla yeraltı ve yüzeysel suları temin ederek su kullanan ve kanalizasyon şebekesinden yararlanan yerlerdir.
- 3) Bu bentte sayılanlar idareye başvurup abonelik sözleşmesi yapmak zorundadır.

f) Kamu yararına faaliyet gösteren aboneler:

- 1) Cumhurbaşkanlığı Kararıyla veya Bakanlar Kurulu kararı ile kamu yararına faaliyet gösterdiği kabul edilen hayır dernek ve vakıfları, hayır kurumları ile bunların bina ve tesisleri,
- 2) Diyanet İşleri Başkanlığı ve müftülüklere bağlı veya bunların denetimindeki kurslar ve özel eğitim kurumları,
- 3) Ticari gayesi olmayan dernek ve vakıflar tarafından eğitim ve öğretime destek ve katkı amacıyla kurulan yurt, kurs, pansiyon, hizmet binası ve tesisleri,
- 4) Herhangi bir ticari faaliyetin yürütülmediği muhtarlık hizmet binaları,
- 5) Amatör Spor Kulüplerine ait abonelikler ve bunlara bağlı ticari amaçla işletilmeyen lokal ve tesisleri,
- 6) Sanat ve bilim eserlerinin veya sanat veya bilime yarayan nesnelerin saklandığı, halka gösterilmek üzere sergilendiği yerler ile kültür ve kültürün gelişimine hizmet etmek amacıyla kurulmuş, konferans, opera, tiyatro, sergi ve benzeri etkinliklerin yapıldığı yerler,

g) Kuyu Suyu Abonesi:

- 1) Barınma amacıyla oturlan yerlerde ve gelir sağlamak amacıyla her çeşit, meslek, hizmet üreten veya imalat yapan işyerlerinde şebeke dışındaki kaynaklardan temin ettiği suyu kullanan ve kullandıktan sonra doğrudan ya da dolaylı olarak idarenin kanalizasyona, diğer alt yapı tesislerine ya da alıcı ortama boşaltan abonelerdir.
- 2) Su hizmetlerinden yararlanmayıp, kendi imkânları ile kuyu suyu kullanıp atık su üreten ve/veya üretmeyen özel ve tüzel kişiler, idareye başvurup abonelik sözleşmesi yapmak zorundadır. Bu abonelerden atık su ücreti alınır.
- (3) İdare, ihtiyaç durumuna göre yeni abone grupları belirleyebilir. (ibadethane, halk çeşmesi, mezarlık çeşmesi, bedelsiz işletilen umumi wc'ler vb. gibi)

h) Evsel Katı Atık Abonesi: (1) Tehlikeli ve zararlı atık kapsamına girmeyen konut, sanayi, işyeri, piknik alanı gibi yerlerde üretilen ve Belediyemiz tarafından Katı Atık Toplama ve Taşıma Hizmeti alan gerçek ve tüzel kişiler Evsel Katı Atık Sözleşmesi imzalamak zorundadır.

(2) 27/10/2010 tarihli, 27742 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tariflerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin “tanımlar” başlıklı 4/m maddesinde ve iş bu raporun Tanımlar başlıklı 1. Bölümün “o” bendinde ücret; “26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Mükerrer 44. maddesi hükmü gereği çevre temizlik vergisi ile aynı Kanunun 87.

maddesi uyarınca kanalizasyon harcamalarına katılma payı ve 2560 sayılı Kanunun 13. maddesi uyarınca alınan kullanılmış suları uzaklaştırma bedelini de içerecek şekilde; atık su ve evsel katı atık ile ilgili verilen tüm hizmetler karşılığında tam maliyet esaslı tarifeye göre belirlenen toplam sistem maliyetini karşılamak üzere evsel katı atık ve atık su hizmetlerinden yararlananlar tarafından ödenmesi gereken parasal değeri, ifade eder.” şeklinde tanımlanmıştır. Aynı Yönetmeliğin “abonelik” başlıklı 10. maddesinde ise; “Atıksu altyapı yönetimlerinin hizmet vermekle yükümlü olduğu tüm gerçek ve tüzel kişilerin abone olması zorunludur”, kuralına, “hizmet sözleşmesi” başlıklı 12. maddesinde de; “her bir abone için toplam sistem maliyeti o aboneye verilen veya verilecek hizmete göre hesaplanır. Atık su altyapı yönetimleri ve/veya evsel katı atık idareleri hizmetten yararlanan 17ve/veya yararlanacak her abone karşılıklı sözleşme yapmakla yükümlüdürler.” düzenlemesine yer verilmiştir.

(3) Evsel Katı Atık Aboneliği, Atıksu Altyapı yönetimi ile atık üreticisi arasında abonman sözleşmesiyle kurulan özel hukuk ilişkisi çerçevesinde ve hizmet karşılığında maliyet-kâr esasına göre belirlenen tarifeyle dayanılarak alınan bir ücret olduğundan dolayı Atık su Altyapı yönetimi, su aboneliği işlemlerinin yapılması sürecinde ki abonelik sözleşmelerinin ilgili maddeleri gereğince, katı atık bedelinin alınması için gerekli olan sözleşmeleri yapmış sayılır ve ilave bir sözleşme yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Her Belediye Meclisince abone grubuna göre işaret edilen tarife tutarında ücretlendirilir.

(4) Atık su Altyapı yönetimi ile su aboneliği bulunmayan atık üreticileri, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre bildirimde bulunan ve/veya 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun Mükerrer 44 üncü maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisi beyanında bulunan ve bu konuda Belediyemizin her yıl hazırlayıp ilan ettiği Evsel Katı Atık Tarife Raporuna müteakip 30 gün içerisinde itiraz gelmemesi ve Belediye Meclisince kabul edilmesini müteakip, Evsel Katı Atık Sözleşmesini yapmayan mükellefler, 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 12.inci maddesinde belirtilen sözleşmeyi yapmış sayılır.

(5) Atıksu Altyapı yönetimi ile su aboneliği bulunmayan atık üreticileri, bu konuda alınan Meclis Kararının ilanına müteakip 30 gün içerisinde T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne başvuru yaparak sözleşme yapmaları gerekmektedir.

Tarife Uygulanmasına ve Diğer Uygulamalara İlişkin Hususlar

Madde 32- (1) Kuraklık, tabii afet veya başka bir sebeple kente verilen günlük su miktarında düşme olması durumunda, idare su tasarrufunu sağlamak ve su temininde önceliği konut abonelerine vermek amacı ile bazı abonelere su satışını geçici olarak durdurabilir.

(2) 08/01/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 1'inci maddesinde ve diğer kanunlarda belirtilen istisnalar dışında, İdarece üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanamaz.

(3) 08/01/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'da 12/07/2013 tarihli ve 6495 sayılı Kanunla düzenlenen ek fıkra uyarınca;

24/02/1968 tarihli ve 1005 sayılı Kanun ve 3292 sayılı Kanun kapsamında vatani hizmet tertibinden aylık bağlananlar ile 5434 sayılı Kanunun 56'ncı, mülga 45'inci ve 64'üncü maddelerine veya 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 47'nci maddesine göre harp veya vazife malullüğü aylığı bağlananların ya da 03/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Kanuna veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlara göre aylık bağlananların veya harp veya vazife malulü sayılanlardan sınıf veya görev değiştirerek çalışmaya devam eden kamu görevlileri ile harp veya vazife malullüğü aylığı almakta iken 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesi kapsamında çalışmaya başlamaları nedeniyle ödenmekte olan aylıkları kesilenlerin, bu fıkra da sayılan kanunlar veya maddeler gereğince dul ve yetim aylığı bağlananların ikametgahlarında kullandıkları su ve atık su bedellerinden % 50'den aşağı olmamak üzere T.C. Kütahya Belediye Meclisince belirlenen oranda indirim uygulanır.

(4) Bakanlar Kurulu'nun 08/01/2002 tarihli ve 200213654 sayılı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmetlerden Ücretsiz veya İndirimli Olarak Faydalanacakların Tespitine İlişkin Karar"ı uyarınca engelliler, 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki kişilere ikamet ettikleri ve müstakil sayaç takılı olan meskenlerde kullandıkları su ve atık su bedellerinde T.C. Kütahya Belediye Meclisince belirlenen oranda indirim uygulanabilir.

(5) Bir indirimden istifade eden abone ikinci bir indirimden istifade edemez.

(6) İşyeri, Sanayi ve Şantiye grubu abonelerine uygulanan su satış tarifesi konutlara göre daha yüksek düzeyde tespit edilebilir.

(7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi uyarınca mabetlere (ibadethane, mescid vb.) ücretsiz içme ve kullanma suyu verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Su, Atık Su Tarifesi ve Tahakkuk

Su ve Atık Su Tarifesi

MADDE 33- (1) Su ücretleri ve tarifeleri Belediye meclis kararı ile belirlenir.

(2) Su satışı ve atık su tarifesi aşağıdaki unsurlar dikkate alınarak tespit edilir:

a) Yönetim ve İşletme Giderleri: Enerji ve malzeme giderleri, personel giderleri, çeşitli masraflar ile su isale ve dağıtım giderlerinden oluşur.

1) Enerji ve Malzeme Giderleri: Üretim, ısıtma ve aydınlatma için kullanılan elektrik, doğalgaz, çeşitli akaryakıt, katı yakıt gibi her türlü enerji masrafları, alüminyum sülfat, mayi klor, ozon ve benzeri işletme ve sarf malzemelerine yönelik bu kapsamdaki diğer harcamalardan oluşur.

2) Personel Giderleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar, 5393 sayılı yasanın 49 maddesi gereği norm kadro ve ilke standartları gereği istihdam edilen sözleşmeli personel ve 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalıştırılan devamlı ve geçici işçi, sözleşmeli personel ve denetçilerin aylıklarını, ikramiyelerini, kanun ve toplu sözleşmelerle sağlanan her türlü yardım, zam ve tazminatları, fazla çalışma ücretlerini, görev yolluklarını ve her türlü işveren hisselerini kapsar.

3) Çeşitli Masraflar: Kira, haberleşme giderleri, vergi ve harçlar, mahkeme masrafları, kamulaştırma bedelleri, sigorta, eğitim ve yönetim, temsil giderleri, her türlü taşıma harcamaları, güvenlikle ilgili giderler, hizmet alımı yöntemleriyle gördürülen hizmetlere ilişkin maliyet unsurları ve benzeri diğer masraf kalemlerinden meydana gelir.

4) Su İsale ve Dağıtım Giderleri: Gerekğinde su şebekesi bulunmayan yörelere tankerlerle yapılan taşıma harcamaları ile su isalesi ve tevziine ilişkin yapılan giderlerdir.

b) Amortismanlar: Sabit bir kıymet olan tesislerin, dayanıklı taşınırın ve demirbaşların ekonomik ömürlerinin sonunda yenilenebilmeleri için mevzuat gereği ayrılması zorunlu olan ve miktarı yasa ve yetkili makamlarca belirlenen tutardır. Yapılacak yatırımlarla ilgili kredilerin yıllık anapara ve faiz miktarı amortismanlarla karşılanamadığı takdirde, aradaki fark bir masraf kalemi olarak dikkate alınır.

c) Aktifleştirilmeyen Yenileme, Islah ve Tevsii Masrafları: Tesislerin iyileştirilmesi için yapılan masraflar ile aktifleştirilmeyen büyütme ve onarım giderlerine ilişkin maliyet unsurları hesaba katılır.

Atık Su Tarifesi

Madde 34- (1) Tüketilen her bir m³ su üzerinden alınan atık su bedeli, abonenin ait olduğu tarifenin su bedelini aşmayacak şekilde T.C. Kütahya Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

(2) İdarenin şehir şebeke suyu hizmetlerinden yararlanmayıp kuyu, kaptaj, havuz ve benzeri yerlerden tankerle veya diğer yollarla yeraltı ve yüzeysel suları temin ederek su kullanan ve kanalizasyon şebekesinden yararlanan gerçek ve tüzel kişiler ile resmi kurumlar T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı Tarife Cetvelinde belirtilen atık su bedelini ödemekle yükümlüdürler.

(3) Kanalizasyon şebekesi bulunduğu halde sonu fosseptik veya atık su arıtma tesisi ile sonlanmayan geçici deşarj yapılan yerlerdeki evsel nitelikli atık su üreten abonelerinden atık su bedeli alınır.

(4) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 11'nci maddesinde belirtilen "Atık su altyapı sistemlerini kullanan ve/veya kullanacaklar, bağlantı sistemlerinin olup olmadığına bakılmaksızın, arıtma sistemlerinden sorumlu yönetimlerin yapacağı her türlü yatırım, işletme, bakım, onarım, ıslah ve temizleme harcamalarının tamamına kirlilik yükü ve atık su miktarı oranında katılmak zorundadırlar. Bu hizmetlerden yararlananlardan, belediye meclisince ve bu maddede sorumluluk verilen diğer idarelerce belirlenecek tarifeye göre atık su toplama, arıtma ve bertaraf ücreti alınır. Bu fıkra uyarınca tahsil edilen ücretler, atık su ile ilgili hizmetler dışında kullanılamaz" hükmü gereği yönetmelikte adı geçen hallerde atık su ücreti alınır.

Güvence Bedeli (Depozito)

Madde 35- (1) İdare ile sözleşme imzalayan kiracı abonelerden kullanım yerinin değişmesi veya abonelik sözleşmesinin sona ermesi veya sözleşmenin feshi halinde su ve atık su tüketim bedelini ödememesi ihtimaline karşılık olarak, borcuna mahsup edilmek üzere güvence bedeli alınır.

(2) Konut abone grubu dışında kalan kiracı aboneler, güvence bedeli olarak nakit yerine süresiz banka teminat mektubu da verebilir.

(3) Tabi olduğu abone grubu değişen abonelerden, yeni abone grubuna göre alınması gereken güvence bedelinin önceki abone grubuna göre alınan güvence bedelinden fazla olması halinde, güvence bedeli farkı aboneden alınır, az olması halinde, güvence bedeli farkı abonenin cari hesabına alacak olarak kaydedilir.

(4) İdare, abonelik sözleşmesinin feshi veya sona ermesi durumunda, aboneden nakden tahsil edilen güvence bedelini, tüm borçlarını ödemiş olması kaydıyla aboneye iade eder. Abonenin talebi halinde güvence bedeli borçlarına mahsup da edilebilir.

Tahakkuk ve Tahsilat Esasları

Madde 36- (1) Abonelerin su ve atık su tüketimleri, idarece belirlenecek Belediye personelleri tarafından sayaçlara bakılmak suretiyle tahakkuka esas tutulacak bilgiler el terminali vasıtasıyla Belediye Yönetim Bilgi Sistemine kaydedilir, Belediye Meclisinin belirlediği periyodik dönemler halinde tahakkuka bağlanır. Sayaçların kaydettiği miktar abone tarafından tüketilmiş sayılır. İş mümkün olduğu kadar ayların aynı günlerine denk gelecek şekilde ve periyodik olarak yapılır. Bu okuma işlemi sırasında abonenin veya fiili kullanıcının hazır bulunma zorunluluğu yoktur. Abone veya fiili kullanıcının bulunmadığı durumlarda faturalar, aboneliklerin bulunduğu taşınmazda ki adrese bırakılır. Sayacın yanlış okunduğu anlaşırsa bu yanlışlık abonenin yazılı beyanı üzerine idare tarafından düzeltilir.

(2) Su ve atık su bedeli ve diğer hizmet bedelleri ve alacaklar, mevzuat gereği su faturaları üzerinden tahsilatı öngörülen diğer yasal alacaklarla birlikte, yürürlükteki tarifelere göre tahakkuk ve tahsil edilir.

(3) İdarece yapılacak tahakkuklarda, geriye dönük tahakkuka esas süre 10 yılı geçemez.

Bildirim ve Tebligatlar

Madde 37- (1) Su ve atık ihbarnamesi bildirimi, abonenin abonelik adresinde kendisine veya birlikte bulunduğu yakınına verilir. Abonelikte kimsenin bulunmaması haline; abonenin bağımsız bölümüne, sayacın bulunduğu yere, aboneliğin iş yeri olması halinde işyerine, yöneticisine veya posta kutusuna bırakılması, ayrıca abonenin kabulü halinde varsa elektronik posta adresine veya SMS gönderilmesi ile doğrudan bildirim yapılmış sayılır. Bu bildirim tebligat yerine geçer.

(2) Su verilen binada kimse bulunmazsa veya abonenin kapıyı açmaması yüzünden sayacın görülmesine imkân bulunmazsa “Oku Gel” evrakı abone adresinin bulunduğu bina kapısına, bağımsız bölümüne, posta adresine veya SMS gönderilmesi ile doğrudan bildirim yapılmış sayılır. 5 (beş) iş günü içinde abonenin son endeksi, su abone tahakkuk servisine bildirilmesi gerekir. İdare gerek görür ise son 3 (üç) faturasına ait kullanımlar esas alınarak “Ortalama Tüketim” olarak sarfiyat hesaplanır ve tahakkuk edilir. Bu şekilde peş peşe iki defa

kıyasen tahakkuk yapılabilir. Üçüncü tahakkuk döneminde de endeks tespit edilememiş ise abonenin suyu, ilgili su kesme birimine bildirilir.

(3) Su ihbarnameleri; tüketicinin ad ve soyadı, abone numarası, ödeme bildirimin ait olduğu dönem ve düzenleme tarihi, varsa tüketime esas ilk ve son endeksler ile okuma tarihleri, tüketim veya kullanım miktarı, birim fiyatı, ücretlendirme periyodu, vergi türlerini içeren yasal yükümlülükler dahil olmak üzere tüketicinin ödeyeceği toplam bedeli oluşturan unsurlar, varsa geçmiş dönemlere ait borç ve alacaklar, son ödeme tarihi, itiraz ve taleplerini iletebileceği iletişim kanalları yer alır.

(4) T.C. Kütahya Belediyesi su ihbarnamesini, son ödeme tarihinden en az 7 (Yedi) gün önce aboneye göndermek zorundadır. Abonenin tercih etmesi halinde ödeme bildirimi kısa mesaj, e-posta vb. iletişim kanalları ile de gönderilebilir.

Tahakkuklarda Yapılması Gereken Düzeltme Sebepleri

Madde 38- (1) Abonelik tesis edilip edilmediğine bakılmaksızın kendilerine veya adreslerine bırakılan su ihbarnameleri ilgililerin itirazı veya İdarece re 'sen aşağıda belirtilen hususların tespiti halinde;

- a) İdare elemanlarınca veya abone tarafından su sayaçlarının hatalı okunması,
- b) İlgili Bakanlık teşkilatınca düzenlenen sayaç muayene raporunda, tüketim göstergesine itibar edilemeyeceğinin belirtilmesi,
- c) Su sayaçlarının sökülmesi ve takılması esnasında, endekslerin hatalı tespit edilmesi,
- ç) Su sayacının durduğu kanaatine varılması, okunamaması, kaçak veya usulsüz su kullanıldığının tespit edilmesi, şebeke dışında başka bir kaynaktan su temin edildiğinin anlaşılması ve benzeri nedenlerle kıyas usulüyle tahakkuk yapılması,
- d) Sayaç karışıklığından dolayı başka bir aboneye yanlışlıkla tahakkuk yapılması,
- e) Mükerrer tahakkuk yapılması,
- f) Kademeli tarife uygulaması gerektirmesi,
- g) Abone türünün değişmesi veya kayıtlara hatalı girilmesi,
- ğ) Bilgisayar kayıtlarına bilgilerin hatalı girilmesi,
- h) Atık su bedeli alınmaması gereken abonelere ve inşaat abonelerine atık su tahakkuk ettirilmesi, gerekli tahakkuk düzeltmesi,

İdarece yapılır.

(2) Diğer tahakkuk düzeltme halleri ile tahakkuk düzeltmelerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemeye Belediye Encümeni yetkilidir.

Zamanında Ödenmeyen Borçlar

Madde 39- (1) Aboneler, tahakkuk eden fatura bedellerini bildirimde belirtilen son ödeme gününe kadar ödemekle yükümlüdürler.

(2) Borcunu ödemeyen abonelere aşağıdaki yaptırımlar uygulanır:

- a) İki fatura bedelini bildirimde belirtilen son ödeme tarihine kadar ödemeyen abonelerin suları kesilmek üzere İdaremiz su kesme birimine bildirilir.
- b) Süresinde ödenmeyen fatura bedelleri genel hükümler kapsamında yasal yollardan tahsil edilir. Bu husus abonelik sözleşmelerinde açıkça belirtilir.
- c) Su kapanmasına rağmen, kapama tarihinden itibaren en geç 2 (iki) ay içerisinde borç tahsil edilemezse güvence bedeli borcuna mahsup edilmek suretiyle kesin hesap faturası düzenlenerek sözleşmesi feshedilir, tasfiyesi mümkün olmayan alacaklar için yasal yollara başvurulur. Bu durumda gerek görülürse ayrıca abone sayacı da sökülme üzere İdaremiz sayaç birimine bildirilir.
- ç) Yeraltı suyu kullandığı halde atık su bedelini ödemeyen abonenin su kaynağı kullanıma kapatılarak mühürlenir. Borç yasal yollardan tahsil edilir.
- d) Borcunu ödemedi aboneliği terk edenlerin diğer bir abonelikte kullandıkları su, borçlu aboneliğinin borcu ödeninceye kadar kapatılabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ortak Yükümlülükler

Birim Sorumlularının Ortak Yükümlülükleri

Madde 40- Gelirler Müdürlüğü'nde görevli birim sorumlularının ortak yükümlülükleri şunlardır;

- a- Gelirler Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşma konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler almak.
- b- Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespitini yaparak gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmak.
- c- Birim bünyesinde çalışma disiplinini ve düzenini sağlamak. Birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- d- Birimin iş akış emirlerini ve görev tanımlarını belirlemek, her personele iş akış emirlerini ve görev tanımlarını tebliğ ve takip etmek.
- e- Birim personelinin yaptığı işlerde yetkinliğini artırmak için eğitim ve gelişim olanaklarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu kapsamda gerekli kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.
- f- Birim personelinin motivasyonunun korunmasını ve artırılmasını sağlamak.
- g- Birimde yapılan iş ve işlemleri YBS alt yapısına işlemek/işlenmesini sağlamak.
- h- Her ay sonunda birimlerin yaptığı çalışmalar ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanan faaliyetleri ve performansları konsolide edip hazırlamak.
- i- Birimin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri almak, organizasyonu sağlamak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulamalarını izlemek.

- j- Birimdeki uygulamaları kontrol ederek eksik ve aksak yönlerin düzeltilmesi için gerekli talimatları vermek, idareye rapor sunmak ve gerekirse tutanak tanzim etmek.
- k- Birim için kullanılan tüm depolardan, kırtasiye malzemelerinden ve birim arşivinden 1. derece sorumlu olmak. Depoların ve arşivin tasnifini yapmak/yaptırmak, sevk ve idaresini sağlamak.
- l- İletişim kanallarından gelen bilgi, talep ve şikâyet konularına ilişkin başvuruların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- m- Birim bünyesinde görevlendirilen personelin, görev/iş tanım formunu hazırlamak.
- n- Birim bünyesinde görevli personelin iş ve işleyişini kontrol etmek, sevk ve idaresinden birinci derece sorumlu olmak. Ekiplerin koordinasyonunu sağlamak. Yapılan görevlendirmelere ait çalışmaları takip ve kayıt etmek.
- o- Birim hizmetindeki araçların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- p- Birimde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ya da aldırarak. İş sağlığı ve güvenliği toplantılarına müdürlük adına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- q- Gerekli durumlarda kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- r- Kamu kurumları ve diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışılmasını sağlamak.
- s- Personel ile birim hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinde yaşanan aksaklıkların tespit edilmesi ve tutanak tanzim edilmesinden sorumludur.
- t- 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yürütmek.
- u- Birimde sahaya çıkan personeller ile ilgili 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yürütmek.
- v- Mükelleflere tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.
- w- Müdürlüğe gelen başvurular EBYS, YBS, elektronik posta, fiziksel vb. olarak ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel kendisine havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Birimler, bu evrakların ilgililere zamanında ulaştırılmasını, cevap verilmesi gerekiyor ise süresinde cevaplanmasını, posta, e-posta, KEP ya da elden zimmet vb. ile ilgisine gönderilmesinden ve işlemi tamamlanan evrakların müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanmasından sorumludur.
- x- Her ay sonunda birimin yaptığı çalışmalar ve faaliyetlerle ilgili bir rapor hazırlamak/hazırlatmak ve idareye sunmak.
- y- Birimin tüm faaliyetlerinin aylık ve yıllık istatistiklerini tutmak.
- z- Havalesi yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplarını hazırlamak, takibini yapmak.
- aa- Sahadaki uygulamaları kontrol ederek eksik ve aksak yönlerin düzeltilmesi için gerekli talimatları vermek, idareye rapor sunmak ve gerekirse tutanak tanzim etmek.
- bb- Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Gelirler Müdürlüğü Personellerinin Ortak Yükümlülükleri

Madde 41- Gelirler Müdürlüğü'nde görevli tüm personellerin ortak yükümlülükleri şunlardır;

- a- Görevi ile ilgili yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek.
- b- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yürütmek.
- c- Kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak.
- d- Müdürlük ile ilgili Komisyonlarda yer almak.
- e- İletişim kanallarından gelen bilgi, talep ve şikâyet konularına ilişkin başvuruların görevine göre cevaplanmasından, sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- f- Servis ve servisin işleri ile ilgili eksiklikleri birim amirine bildirmek, eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
- g- Serviste kullanılan kırtasiye ve sarf malzemelerin stoklarını takip etmek eksilen malzemelerin stoklarını üst amirine bildirmek.
- h- Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 42- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 43- T.C. Kütahya Belediye Meclisinin 07.01.2026 tarihli ve 7 sayılı meclis kararıyla kabul edilen “T.C. Kütahya Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 44 – Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde görüşülüp, kabul edildikten sonra; Valilik Makamına sunulmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45 – Bu Yönetmelik hükümlerini T.C. Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarihli ve 54 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.



Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Bayram KAÇANER
Katip



Emre YEŞİL
Katip