

T.C
KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞININ
KURULUŞ, GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARININ
DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Kayseri Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesinin sağlanması amacıyla bağlı birimlerin kuruluş, görev, sorumluluk ve uygulamaya konulacak çalışma işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik belediyemiz özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak teşkilat şeması değişiklik hakkı saklı kalmak üzere Kayseri Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri, 213 sayılı Vergi Usul, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerinin tanıdığı yetkilere, 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği ile Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması konulu 6111 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen ;

- a) Meclis: : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisini
- b) Encümen: Kayseri Büyükşehir Belediye Encümenini
- c) Üst Yönetici: Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanını veya yetki devri halinde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını
- d) Harcama Yetkilisi: Kayseri Büyükşehir Belediyesinde Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- e) Muhasebe Yetkilisi: Usulüne göre atanmış, muhasebe biriminin yönetiminden yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticisi olan Belediyemiz Mali Hizmetler Dairesi Başkanını
- f) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler
- g) İç Kontrol: Kanunda belirtilen şartları taşıyan ve Büyükşehir Belediye Meclisince atanacak kişiyi
- h) Müdür: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı, Strateji Geliştirme, Hesap İşleri, Bütçe, Gelir, İcra ve Tahsilat Şube Müdürlerini

1



1) Birim: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü, Hesap İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe Şube Müdürlüğü, Gelir Şube Müdürlüğü ve İcra ve Tahsilat Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık Esasları

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Hesap İşleri Şube Müdürlüğü,
- Gelir Şube Müdürlüğü,
- Bütçe Şube Müdürlüğü,
- Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü,
- İcra ve Tahsilat Şube Müdürlüğü.

(2) Daire Başkanı idari genel sekreter yardımcısına, birim müdürleri daire başkanlığına, personel ilgili birim müdürüne bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler

MADDE 6 - (1) Bu yönetmelikte sayılmayan diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge vs. ile görev ve sorumluluk tevdi edilmiş çeşitli konularda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı birim yöneticileri sıfatı ile personeli sevk ve idare ederek bu görev ve sorumluluğu eksiksiz ve zamanında yerine getirmek zorundadır.

MADDE 7 - (1) Bu yönetmeliğin 4.maddesinde sayılan yetkililer, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere her türlü tedbirleri almak zorundadır.

MADDE 8 - (1) İlgili Birim Yöneticisi:

- Birimin görev alanına giren konularda diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak zorundadır.
- Biriminin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Biriminin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, durum içi kapasite araştırması yapmak hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analize etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Biriminin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak.
- Birimlerinde iç kontrol sistemi standartlarının uygulanmasından sorumludurlar.

MADDE 9 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapılarına göre görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütüleceği gibi bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak iç kontrol görevinin, diğer görevleri yürüten alt birim veya personelden ayrı bir alt birim veya personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları

MADDE 10 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- 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.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde 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 programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Dairesi Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Mali Hizmetler Dairesi Başkanı 10. maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 12 - (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlere almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, malî rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

- e) Gerekli bilgi ve raporları, başkanlığa, hizmet verilen ilgili birimlerin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında ön görülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında ön görülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Bu Yönetmeliğin 12 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,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermektten, sorumludurlar.
- i) Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde; Yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, Maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle sorumludurlar.
- Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma esasları;

MADDE 14 - (1) Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma esasları şunlardır;

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

c) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütür. Yapılacak stratejik plan hazırlıklarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımını sağlamak.

d) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesini koordine etmek.

e) İdarede strateji geliştirme kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

g) Başkan veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmasını koordine etmek.

i) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim performans programlarını esas olarak İdare Performans Programının hazırlanmasını ve kamuoyuna duyurulmasını koordine etmek.

k) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim Stratejik Planını esas olarak İdare Stratejik Planının hazırlanmasını ve kamuoyuna duyurulmasını koordine etmek.

Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma esasları;

MADDE 15 - (1) Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma esasları şunlardır;

5293 sayılı Belediye Kanununun 60. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanununun 24. maddesinde açıklanan Belediye Giderlerinin;

a) Düzenlenen ödeme Emirlerinin, Devlet Harcamaları belgeleri yönetmeliğine göre uygunluğunu kontrol ederek Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliğindeki çalışması gereken hesaplara alınmasını ve takibini sağlamak.

b) 6425 sayılı harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince; mutemet, müteahhit ve yolluk avansı ile bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait avans senetlerini düzenlemek.

c) 657 ve 4857 sayılı Kanunlara tabi olarak çalışan memur ve işçilerin aylık, maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai ve gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacakların bordroları üzerinde ödemesini yapmak.

d) Belediye personelinin icra, nafaka, kefalet, aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu ve kuruluşlarına yatırılmasını sağlamak.

e) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi borçlarını hesaba almak ve kayıtlara işlemek.

f) İller Bankası, Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nca ilgili kanunlar gereği verilen paralarla, ilgili kurumlara olan borçlardan dolayı yapılan kesintilerin takibini yapmak ve kayıtlarını tutmaktır.

g) Belediyemizin gelir ve gider hesapları ile ilgili düzenlenen Sayıştay sorgu ve teftiş layihasına cevap verme ve neticelendirme.

h) Şube Müdürlüğüne intikal eden her türlü yazışma ve tahakkuk evraklarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında organize sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek.

i) Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri konusunda ilgili birimlerle işbirliği kurmak ve Muhasebe yetkilisine gerekli bilgileri vermek.

j) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen defterlerin tutulmasını sağlamak, defterlerin işlenmesi neticesinde aylık mizan ve diğer yardımcı cetvellerin düzenlenmesini sağlamak.

j) Bütçeye konulan kanuni payların takibini yaparak ödenmesini sağlamak, müfettişler tarafından hazırlanan teftiş layihaları veya sorgularına cevap verip, kesinleşen ilama bağlanmış borçları kişi borçları hesabına alarak takibini yapmak.

k) Şube müdürlüğünün iş ve işlemleri konusunda ilgili birimlerle işbirliği kurmak ve yetkili üst makamlara gerekli bilgileri iletmek.

l) Muhasebe yetkilisinin vereceği yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

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

n) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm Mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

Bütçe Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları;

MADDE 16 - (1) Bütçe Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları şunlardır;

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

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.

d) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen bütçe cetvellerini hazırlamak.

e) Bütçede ödenek yetiştirmeyen birimlerin harcamalarını takip edip, ödeneği yetiştirmeyen birimlerin ödeneğine ilave ve tenziller yaptırmak.

f) Bütçe tasarısına ayrıntılı olarak harcama ve finansman programları eklenecek, bütçe dışı harcama yapılmayacaktır.

g) Gelirlerin yasal dayanaklarının "gelirlerin yasal dayanakları cetvelinde yer alıp, yer almadığı" kontrolünü sağlayacaktır.

h) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bütçenin hazırlanması ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve bütçeyi hazırlamak.

ı) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim bütçelerini kontrol edip, gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra başkanlığa, encümene ve meclise sunmak.

Gelir Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları;

MADDE 17 - (1) Gelir Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları şunlardır;

a) 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, Yönetmelik ve Kararların uygulanması, vergi, resim, harç, ücret, pay, ceza, diğer belediye gelirlerinin kanunlarda ön görülen süreler içerisinde tarh ve tahakkuklarını yaparak her konuda belediye alacaklarını muaccel hale getirirler.

b) Gerçekleşme esnasında düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve kanunlara uygunluğundan sorumludur.

c) Ayrıca tahakkuklu tahsiline bağlı gelirlerin tahsilatının yapılması, terkinin yada reddi gereken vergilerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltme işlemlerini yapar.

d) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödeyeleri konusunda bilgilendirmek.



e) Uygulamada ortaya çıkan ihtilafların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler almak.

f) Gelir mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, bu amaçla veri alışverişini gerçekleştirmek.

g) Terkine gereken vergiler ile tahsili zaman aşımına uğrayan alacakların kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

h) Mükellef şikâyetlerini değerlendirmek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,

ı) Vergi mevzuatının adil uygulanmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak.

i) Belediye Vergileri uygulanma işlemlerinde önce ön koşulları incelemek;

a) Vergi Kanunu Hükmü

b) Bütçe ile Ön-İzin

c) Vergiyi Doğuran Olay

j) Ön Koşulların tümüyle mevcudiyeti halinde vergilendirme işlemlerini yapmak.

a) Hazırlık işlemleri (Matrahın saptanması)

b) Tarh

c) Tebliğ

d) Tahakkuk

e) Tahsil

k) 5393 Sayılı Kanununun 59.Maddesinin d.fıkrası, 5216 Sayılı Kanununun 23.Maddesinin 1 fıkrası hükümleri çerçevesinde 5393 Sayılı Kanununun 17. maddesinin e.fıkrası gereğince Meclisten alınan izin ile Belediyemize ait taşınır veya taşınmaz malların satılacak veya kiraya verilecek olması halinde 2886 sayılı kanun çerçevesinde ihale dosyası, hazırlık, şartname 2886 sayılı kanununun 11. Maddesi onay belgesi, İhale ilanı, 2886 sayılı kanununun 31. maddesi onay belgesi, sözleşme, tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

l) Kiraya verilen belediye gayrimenkulleri ile ilgili kişi bazında dosyalama, kiranın yeniden belirlenmesi, ihbarnameler, ek kira sözleşmesi, kira tespit veya tahliye davası açtırılması, devir yapılması vs. gibi her türlü iş ve işlemleri yerine getirir.

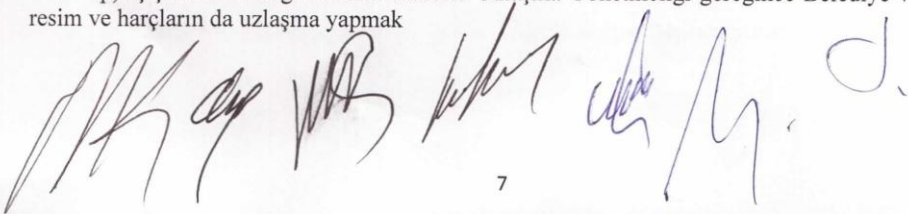
m) İsteklilerin talebine binaen, yapılacak olan hizmetlere karşılık Meclis'çe belirlenip, yürürlükte olan miktarlarda ücret alınmasını sağlar. Ayrıca mahallin çeşitli semtlerin arasındaki sosyal ve ekonomik farklılıkları göz önünde tutmak şartı ile Meclise sunulmak üzere hazırlanacak ertesi yıl ücret tarifesi taslak çalışmalarını yapar.

n) Belediye gelirlerine karşı kişi veya kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı yada sözlü savunma yapmak, bu savunmaların kanuni süre içerisinde ilgili mercilere ulaştırmak, kanunların tanıdığı yetkili zamanında kullanarak gerektiğinde 2464 sayılı kanununun 102. maddesi gereğince Belediye vergilerinin uygulanmasında Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisi ile 3239 sayılı kanununun 34. maddesi gereğince Vilayet Makamından alınacak muvafakat ile 213 sayılı kanununun 377. maddesi gereği vergi davası açar.

o) Şube müdürlüğünün çalışma alanı içerisine giren konulardan kanunlarla 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.

ö) Mahalli İdareler uzlaşma yönetmeliğinin 6.maddesi gereğince vergi dairesi müdürü sıfatıyla uzlaşma komisyonunda görev almak.

p) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği gereğince Belediye vergiler, resim ve harçların da uzlaşma yapmak



İcra Tahsilat Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları;

MADDE 18 - (1) İcra Tahsilat Şube Müdürlüğü Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esasları şunlardır;

a) Amme alacaklarının süresinde ve kanunlara uygun bir şekilde tahsili için gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasının sağlamak.

b) 6183 sayılı Amme alacaklarının tahsil usulü hakkında kanunun uygulanması ve sorunların çözümü konusunda mükelleflere ve ilgili birimlere görüş bildirmek.

c) İhtilafı konuları analiz ederek mükelleflerle anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirler almak.

d) Amme alacaklarının tahsil usulü hakkında kanun hükümlerine göre kamu alacaklarının taksitlendirme, tecil ve terkin işlemlerini yürütmek.

e) Amme alacaklarının tahsil usulü hakkında kanunun uygulanmasında kamu kurum ve kuruluşları arasında uygulama birliğini sağlamak.

f) Terkini gereken vergiler ile tahsili zamanaşımına uğrayan hazine alacaklarının kanunlar gereğince terkin edilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.

g) Tahsilatta kullanılmak üzere bastırılan makbuzlar Tahsilat yönetmeliğinde belirtilen örneğe uygun olacaktır.

h) Bastırılan makbuz ciltlerinin cilt ve sıra numaralarında ve diğer kısımlarında baskı hatası bulunup bulunmadığı yönetmelikte belirtilen kişilerce kontrol edilecektir.

ı) Hatalı makbuzlar kullanılmadan saklanması için iptal işareti ile işaretlenecek, uygulamada bu hususlara riayet edilecektir.

i) Kullanılmamış makbuz ciltlerini tahsildarlara verilmesinden önce, ciltlerin makbuz yapraklarının tamam olup olmadığı ve numaralarının doğru olarak teselsül edip etmediğinin kontrol edilmesi, makbuz cildinin imza karşılığı verilmesi gerekmektedir.

j) Tahsildarlar tarafından makbuzların okunaklı, hatasız ve eksizlik olarak doldurulması, makbuzlardaki toplam sütunun işlenmesi ve sütunlardaki miktarların mali yılbaşından yılbaşına kadar teselsül ettirilerek, kullanılan cildin sonunda bulunan toplamın kullanılacak olan yeni makbuz cildine nakledilmesi gerekmektedir.

k) Makbuzların gerek yükümlüye verilecek kısmında, gerek koçan kısmında bir hata meydana gelmesi halinde, hatalı makbuzun yükümlüye verilmeyerek iptal edilip, koçana eklenmesi ve iptal nedeniyle koçan ve iptal edilen makbuzun arkasında açıklanarak tahsildar tarafından imzalanması ve yükümlüye başka makbuz verilmesi gerekmektedir.

l) Tahakkuk ve tahsil zaman aşımı süreleri ile ceza miktarlarına göre zaman aşımı süreleri dikkate alınacaktır.

m) Kullanılmış makbuzlar oluşturulacak komisyonlar vasıtasıyla kontrolü yapılarak muhafaza altına alınacaktır.

n) Bazı alacakların yeniden yapılandırılması konulu 6111 sayılı Kanun kapsamında işlem yapmak

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

MADDE 19 - (1) Bu yönetmeliğini yürürlüğe girmesinden önce Mali Hizmetler Daire Başkanlığında görevli olan tüm personelin bu yönetmelikte aranacak niteliklere bakılmaksızın görevlerdeki her türlü hakları saklıdır.

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kayseri Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, Belediyemiz ilan tahtasında yayınlanmasından itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

