

T.C.
AMASRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Teşkilat

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Amasra Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik, Amasra Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasların ayrıntılarını ihtiva eder. Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışmalarını Mali Hizmetler Müdürü düzenler. Kendisinin bulunmadığı zamanlarda bu görev vekâlet bıraktığı kişi tarafından yerine getirilir.

Dayanaklar

Madde 3 - Bu yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili her türlü mevzuat dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Amasra Belediyesi'ni,

İdare: Amasra Belediyesi'ni,

Meclis: Amasra Belediye Meclisi'ni,

Başkan: Amasra Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü,

Meclis: Amasra Belediye Meclisi'ni

Encümen: Amasra Belediye Encümeni'ni

Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

Madde 5 - Amasra Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü,

1-Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Diğer personel

2-Mali Hizmetler Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a-Taahsilat Servisi,
- b-Emlak ve İcra Servisi,
- c-Su Tahakkuk Servisi,
- ç-Liman İşletme Servisi,
- d-Otopark İşletme Servislerinden oluşmaktadır. Her servis, doğrudan Mali Hizmetler Müdürü'ne bağlı olarak çalışmalarını düzenler.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

Görev

MADDE 6- (1) Tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanması, Bütçe ve Kesin Hesap ile Taşınır Kesin Hesabının hazırlanması, tüm gelirlerin tahakkuku ve tahsilatı işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Stratejik plan, performans programı, iç kontrol, faaliyet raporu ile yatırım programının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.

MADDE 7- (1) Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

- a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- ç)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu çerçevede ayrıca aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- 1)Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak.
- 2)Bütçede yer alan gelirleri zamanında tahsil ve takip etmek.
- 3)Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek.
- 4) Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek.
- 5) Vergiler (Emlak, İlan ve Reklam, Eğlence Vergisi gibi), harçlar (İmar ile ilgili, İşgal Harcı gibi) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek.
- 6) Zamanında ödenmeyen vergi, resim harçlarla ilgili takip yapmak, ödeme emri göndermek ve haciz işlemleri yapmak.
- 7) Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- 8) Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak.
- 9)Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı Katma Değer Vergisi tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak.
- 10)Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak.
- 11)İcra, İflas Kanunu'na göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.
- 12)3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.
- 13)7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.
- 14)Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek.
- d)Belediye'nin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak "Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği" ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak. Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;
- 1)488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu'na göre hak ediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergilerini devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek.
- 2)5454 ve 5510 Sayılı Kanunlara göre personelin mali yönden işlemlerini takip etmek.
- 3)Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi, Harçlar Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirmek. Kamulaştırmadan doğan işlemleri yürütmek.
- 4)Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.
- 5)Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelenmek. Bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak. Mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 6)Yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a vermek.
- 7)Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak
- 8)Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.
- e)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek. Taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek. Yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.

- f)Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ğ)Mali kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- h)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ı)Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Üst yöneticiye gerekli raporları sunmak,
- i)Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- j)Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- k) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- l)Belediyenin stratejik plan ve performans programı hazırlanmasının koordine ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- m)Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- n)Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- o)Mali mevzuatla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ö)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- p)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamaktır.

Müdürün Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına veya yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a)Yetkili makamlarca verilen emirleri yapmakla birlikte bu yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b)Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin, "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplandırmak.
- c)Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan memurların ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.
- ç)Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.
- d)Zaman zaman personeline işbaşı eğitimi yaptırmak.
- e)Yapılan tahsilat ve harcamaları usulüne uygun olarak kaydettirmek.
- f)Yetkili makamlardan alınan emirleri Mali Hizmetler Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.
- g)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.
- ğ)Stratejik plan, performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
- h)Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

MADDE 9-

- (1) Şef, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan yardımcısına, Müdürlüğe ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 2)Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
- 3)Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- 4)Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirmek,
- 5)Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları inceler. İlgili birime yazılacak yazıyı hazırlar ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
- 6)Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
- 7)Biriminde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli, çalışmasını sağlamak ve 657 Devlet Memurları Kanunu 10.madde hükümlerine göre hareket eder,
- 8)Tüm şikâyetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını

sağlamak,

9) Biriminde bulunan demirbaşların korunmasını ve bunların uygun kullanılmalarını sağlamak,

10) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

11) Müdürün verdiği mevzuat çerçevesinde diğer görevleri yerine getirmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

MADDE 10-

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,
- b) Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,
- c) Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,
- d) Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,
- f) Mesleki birikimini artırma amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,
- g) Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibarıyla sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- h) İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- i) Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla, Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- j) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün veriminin artırılması ve işlerin daha hızlı-kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- k) Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- l) Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısa zamanda hazırlamakla,
- m) Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- n) Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girmekle,
- o) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- p) Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla,
- q) Mükellef kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- r) Satın alma ile ilgili işlemleri, ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- s) Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
- t) Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,
- u) Belediye gelirlerinin tahsilâtını ilgili mevzuata uygun bir biçimde gerçekleştirmekle,
- v) Birim müdürüne, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamakla,
- w) Tahsilâtın ilgiyi bankaya zamanında yatırılmasını sağlamakla,
- x) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve korunmasını sağlamakla,
- y) Bankalarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
- z) Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmakla, görevli ve sorumludur.

Madde 11 -Tahsilat Servisi'nin Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

- a) Abonelerden su bedeli ve diğer borçlarını fatura veya vezne alındısı karşılığı tahsil etmek.
- b) Online tahsilat verilerini, havale ve mahsup tahsilatlarını ve tahsilat bordro ve icmal raporlarını kontrol edip teslimatlarını kesmek.
- c) Tahsilatı izlemek ve faturasını ödemeyen aboneler için idari ve yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- d) İade ve depozito ödemelerini yapmak.
- e) Banka tahsilat verilerini kontrol edip bordro ve icmalleri çekmek.
- f) Hesap kapatma işlemlerini yapmak: idareye ait tahsilatı yapılan nakit ve kıymetli kağıtları günlük olarak kurum ilgili hesabına yatırmak.
- g) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- h) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- i) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- j) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- k) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 12 - Emlak ve İcra Servisi'nin Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer almaktadır;

1. Belediye sınırları içerisinde yer alan içindeki bina, arsa ve arazilerle ilgili beyannameleri kayıt altına aldirmek,
2. Arsa metre kare birim değeri tespit çalışmalarını yürütmek,
3. Belediye Taşınmazlarının emlak beyanlarını güncellemek,
4. Mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapmak, sona erdirmek veya işgallerin kaldırılması işlemlerini takip etmek,
5. İmar planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin istimlak işlemlerini yürütmek,
6. 3194 Sayılı Yasanın 11.maddesi kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediyeye devrini sağlamak,
7. Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme işlemlerini yürütmek,
8. Trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak, sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak,
9. Amasra Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tutanaklarını hazırlamak ve tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak,
10. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir Komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak,
11. Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkukunu yapmak ve tahsilatının yapılmasını sağlamak,
12. Ecrimsilin ödenmemesi halinde Ecrimisil alacağının tahsili davasının açılmasını temin etmek, müdahalenin Men'i ve kal davalarını açmak hakkında Hukuk Servisine gerekli evrakları sunmak,
13. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak,
14. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
15. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek,
16. Zamanında ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı kanun doğrultusunda, ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek, Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini yapmak,
17. Zamanında ödeme yapmayan mükellefleri belirleyerek 6183 sayılı kanun doğrultusunda, ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek, Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini yapmak,
18. Ödenmeyen amme alacakları için haciz kararı alarak bunların takibini yapmak,
19. Taksitlendirilmiş amme alacaklarının takibini yapmak,
20. Tahsil edilemeyen alacakları icra tetkik mercii hâkimliğine yazmak,
21. Alacakları hızlandırmak için dışarıya haciz kararı ile memur gönderip borçluların belediyeye gelmesini sağlamak ve haciz işlemlerini tatbik etmek,
22. Alacakların tahsiline uygun olarak tapu şerh yazılarını Tapu Sicil Müdürlüğü'ne ve ilgili kurum ve kuruluşlara yazmak,
23. Ücretle ilgili alacakları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirerek haciz yoluyla tahsilatını sağlamak,

Madde 13 – Su Tahakkuk Servisi Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer almaktadır;

A-Su Tahakkuk Servisi Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1-Su Tahakkuk Personeli

2-Faturalama Personeli

3-Kaçak Takip Açma Kapama (Saha) Personeli

(1) Su Tahakkuk Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Abonelerinin tükettiği su ve atık su miktarlarının Tarifeler Yönetmeliği ve su satış tarifelerine göre tahakkuklarını ve muhasebe kaydını yapmak.
- b) Çeşitli nedenlerle tahakkuk çıkmayan aboneleri tespit etmek, bunlarla ilgili eksiklikleri gidererek tahakkuk çıkmasını sağlamak.
- c) Yeni abonelik başvurularını inceleyip değerlendirmek ve abonelik açma işlemlerini yapmak.
- d) Tahakkuklara yapılan itirazları incelemek ve sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- e) Tenzil beyanları ve bordrolarını hazırlamak, ilgili birimlere intikali ve muhafazasını gerçekleştirmek.
- f) Abone sicil bilgilerini güncellemek, birleştirme işlemlerini yapmak ve abone listelerini güncellemek.
- g) Yeni abonelik başvurularını inceleyip değerlendirmek ve abonelik açma işlemlerini yapmak.
- ğ) Devir abonelik işlemlerini yapmak.
- h) Abonelik kapama işlemlerini yapmak.
- ı) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- i) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- j) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- k) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- m) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- n) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Faturalama Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Sayaç okuma sonuçlarını sisteme aktarmak ve kontrol edip faturalandırmak.
- b) Sayaç okuma sonuçlarını hata kodlarına göre değerlendirip hata kodlarına göre iş emirlerini hazırlamak.
- c) Periyodik sayaç okuma planlarını hazırlamak veya kontrol etmek.
- d) Sayaç okuma hak edişlerini kontrol etmek ve ceza ile ilgili hususları belirlemek.
- e) Sayaç okuma sonuçlarını yerinde doğrulamak.
- f) Abonelerin taleplerine göre ilgili konularda abonelerle görüşmeler yapmak.
- g) Toplu su tüketim abonelerinin sayaç endekslerinin okunmasını sağlamak.
- ğ) Fatura bedel itirazlarını değerlendirmek ve fatura tenzil işlemlerini yapmak.
- h) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- ı) Bulguları analiz ederek amirlerine karar desteği sağlamak.
- i) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yasal sürelerde yapılmasını sağlamak.
- j) Konusu ile ilgili doküman ve kayıtları gerekli süre zarfında muhafaza etmek, arşivlemek ve süre sonunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- l) Belirtilen görev ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli bilgileri, iş durumlarını, gelişmeleri ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek ve kapsamındaki faaliyetler konusunda bilgi vermek.
- m) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Kaçak Takip Açma Kapama (Saha) Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Kaçak ve usulsüz su kullananlarla ve sayaçlarla ilgili sahadaki kontrol, arıza, iş ve işlemlerini yapmak ve gerekli tutanakları hazırlamak.
- b) Adres Tespitleri ile ilgili saha çalışmalarını yapmak.
- c) Saha taramalarını yapmak.
- d) İlgili mevzuat ve dokümanların güncelliğini takip etmek ve görevlerini mevzuat, iç yönetmelik, genelge ve emirlere göre yapmak.
- e) Planlanan faaliyetlerin hedefine uygun olarak gerçekleştirilmesine yönelik olarak yürütülmesi için koordinasyon çalışmalarına destek vermek.
- f) Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 14 – Liman İşletme Servisi Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

- 1- Amasra Limanı içerisine karadan ve denizden giriş çıkış yapan tüm tekne ve deniz araçlarının kayıtlarını tutmak, istenildiğinde yetkili mercilerle paylaşmak üzere bu kayıtları saklamak.
- 2- Bağlı teknelerle ilişkin sözleşmeleri düzenlemek, devir taleplerini almak ve belediye başkanının onayına sunmak, arşivlemek, gerektiğinde raporlamak.
- 3- Teknelere enerji ve su veren ön yüklemeli abonman kartlarına kredi yüklemek ve tahakkuk işlemlerini yapmak. Bu kartların takıldığı pedestal cihazlarının kontrolünü yapmak, gerektiğinde bakım ve onarımlarını yaptırmak. Amasra Limanında bulunan elektrik sayaçlarının kontrolünü yapmak.
- 4- Limana çekilen teknelerin takibi ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 6- Deniz araçlarının bağlı olduğu baba,usturmaça,anele vb. araçların günlük kontrolünü yapmak, deniz aracından kaynaklı hasarları tespit edip tutanak ile Başkanlık Makamına sunarak gerektiğinde tamiri vb. işleri yapmak veya yaptırmak.
- 7-T.C. Amasra Belediyesi Atatürk Yolcu Limanı'na gelecek olan kurvaziyer yolcu gemileri ve diğer deniz araçlarının yanaşması için gerekli olan pilotaj,römorkör,güvenlik ,atık transferi,palamar hizmetlerini sağlamak.
- 8-Kurvaziyer gemi ve diğer deniz araçları için bağlı olduğu acenteleri ile Başkanlık Makamı adına anlaşmalar yapmak.
- 8- Amasra Limanı'nda bulunan teknelerin sintine sularını boşaltabilmesi için kurulan diğer atık kabul tesisinde gerekli çalışmaları yürütmek, tahakkuk işlemlerini yapmak, evrak ve arşiv kayıtlarını tutmak, gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak.
- 9-Gümrüklü sahaya giren araç ve kişileri kayıt altına almak ve yetkisiz kişileri gümrüklü sahaya girişine engel olmak.
- 9- Amasra Limanı için kamu ve özel kurumlar ile vatandaşlardan gelen her türlü öneri, şikayet, teşekkür, bilgi vb. yazının cevaplanması, arşivi vb. işleri yürütmek.
- 10-Kıyı Tesisi İşletme İzni ve Kıyı Tesisi İşletmecileri Hakkında Yönetmelik ve ISPS Code kapsamında liman faaliyetlerinin devamı için gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 12- Tüm bu işlere ilişkin bilgi ve belgeleri kayıt altına almak, gerektiğinde rapor vermek.

Madde 15 – Otopark İşletme Servisi Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Aşağıda Yer Almaktadır;

- 1- Açık ve yol üstü otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek.
- 2- Yeni yapılacak olan otoparkların nereye yapılacağını belirlenmesi ve öncelikli olarak yer altı ve katlı otoparklar için çalışma yapar ve önerilerde bulunur, bu kapsamda sorumluluk alanındaki işlerin yürütülebilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışma yapmak.
- 3-Belediye Meclisinin almış olduğu Otopark Fiyat Tarifelerini uygulamak.
- 4-HGS (Hızlı Geçiş Sistemi) veya Yazar Kasa ile tahsil edilen otopark ücretlerini ispat edici Z raporu ve Sistem Raporu ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmak üzere eksiksiz teslim ve takip eder.
- 5-Otopark amiri tarafından kasiyer ve istifçi personelleri hakkında haftalık,aylık vardiyayı çizelgeleri ayarlamak.
- 4- Otopark alanlarında gelişi güzel araç parkından doğan görüntü kirliliğini ortadan kaldırmak için çalışma yapmak.
- 5- İşletilen otoparklarda, otopark ücreti tahsil etmek ve ödeme hususunda görevlilere zorluk çıkaran sürücülere ait araçları öncelikle fotoğraf makinesi ile fotoğraflar veya Otopark Sistemiyle tespit edilerek, aracın otoparkta ne kadar süre kaldığını bu cihazla tespit eder ve bu hususları tutanakla kayıt altına alır, ilgiliye park ücretini ödemesi için ilgili tutanak ve belgelerle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirerek araç sahipleri hakkında yasal işlem başlatır.
- 6- Bağlı olduğu şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 7- Otoparklarda görevli tüm personelin sevk ve idaresini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 16- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlükler Arasındaki İşbirliği Ve Koordinasyon

MADDE 17- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyonu Mali Hizmetler Müdürü tarafından sağlanır.

MADDE 18- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Müdür gerek görmesi halinde daha kısa süreler içerisinde toplantı yapabilir. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, hedef ve politikalar, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

MADDE 19- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, Memur, Amir ve Müdürün parafı ile Belediye başkanı ve /veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 20 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,

- 14) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 15) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 16) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
- 17) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- 18) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 19) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 20) 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 21) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 22) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 23) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu,
- 24) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 25) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 26) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 27) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 28) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 29) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 30) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 31) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik, Amasra Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Amasra Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23 – (1) Bu yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesi ile daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Amasra Belediye Başkanı yürütür.