

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.12.2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile yürürlükte bulunan diğer mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Bakanlık : Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığını,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı'nı,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu

Belediye : Kütahya Belediyesi'ni,

Başkan : Kütahya Belediye Başkanını,

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

Müdürlüğü : Kütahya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol : İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsar.

Muhasebe Birimi : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve

diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,

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

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

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

Uzman : Mali Hizmetler Uzmanını,

Uzman Yardımcısı : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısını,

Muhasebe Servisi : Muhasebe hizmetlerini yerine getiren birimi,

Tahsilat Servisi : Belediye gelirlerine ilişkin tahakkuk etmiş alacakların, tahsil ve takibi hizmetini yerine getiren birimi,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

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

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

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

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

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

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

Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

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

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Mali Hizmetler müdürlüğü; Muhasebe Birimi, Tahsilat ve Takip Birimi, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi olmak üzere 3 ana birimden ve söz konusu birimlerin altında aşağıda ayrıntılı listesi verilen alt servislerden oluşmaktadır. Her birimin başında birer birim sorumlusu bulunmaktadır.

Birimler

1. Muhasebe Birimi

- a) Muhasebe Servisi,
- b) Evrak Kayıt Servisi,
- c) Bordro Servisi,
- d) Arşiv Servisi,

2. Tahsilat ve Takip Birimi

- a) Tahsilat Servisi,
- b) İcra Takip Servisi,
- c) Arşiv Servisi,

3. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi

- a) Ön Mali Kontrol Servisi,
- b) İç Kontrol Servisi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

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

- a) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- b) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, bütçeye ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek.
- c) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışarak belediye gelir-gider bütçesini hazırlamak.
- d) Bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idarenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) İç Kontrol ve Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- k) Beyaz masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.
- l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) İç kontrol ve Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- e) Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanmasından,
- f) Birim içi iç kontrol eksikliklerini tespit ederek üst yöneticiye bildirilmesi ve söz konusu eksikliklerin giderilmesinden,
- g) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, kesin hesap, mali tablolar ve diğer raporlar ile mali istatistikleri zamanında hazırlayarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.

Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

iade edilmesinden,

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Harcama Yetkilisi

Madde 10 - Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda harcama talimatı veren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. Maddesine göre Harcama Yetkilisi;

- a) Harcama Talimatı Vermek,
- b) Ödeme Emri Belgesini İmzalamak,
- c) Avans ve Kredi İçin Onay Vermek,
- d) İhale Yetkililiğini Yürütmek,

Muhasebe Birimi

Muhasebe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Muhasebe Servisi personelinin görevleri;

- a) Gelir ve alacakların tahsili ile ilgili muhasebe kayıtları, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- b) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi
- c) Diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
- d) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak Belediye gelir- gider bütçesini hazırlamak.
- e) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli olarak Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

- g) Belediyeye ait tüm banka hesaplarının açılması, kapatılması, izlenmesi ve yönetilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; banka hesap hareketlerinin günlük, aylık ve dönem sonlarında muhasebe kayıtlarıyla mutabakatını sağlamak,
- h) Bankalar nezdinde gerçekleştirilen havale, EFT, çek, teminat mektubu, kredi ve benzeri mali işlemlerin muhasebe kayıtlarını tutmak; banka ekstrelerini düzenli olarak kontrol ederek gerekli muhasebe düzeltmelerini yapmak,
- i) Belediyeye ait nakit varlıkların etkin, güvenli ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesini sağlamak; nakit ve banka hesapları arasında gerekli aktarım işlemlerini yürütmek,
- j) İhale ve sözleşmeler kapsamında alınan kesin teminatlar, geçici teminatlar ve diğer teminatlara ilişkin muhasebe işlemlerini yürütmek; teminatların alınması, saklanması, iadesi ve irat kaydedilmesine ilişkin kayıtları tutmak,
- k) Teminat mektuplarının süre, tutar ve geçerlilik yönünden izlenmesini sağlamak; süresi dolan veya irat kaydedilmesi gereken teminatlara ilişkin ilgili birimleri bilgilendirmek,
- l) Belediyenin vergi, resim, harç, fon ve benzeri mali yükümlülüklerinin mevzuatta öngörülen süreler içerisinde doğru ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak; bu ödemelere ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak,
- m) Gelir vergisi stopajı, katma değer vergisi, damga vergisi ve diğer kanuni kesintilere ilişkin beyannamelerin ilgili birimlerce hazırlanmasına esas teşkil edecek muhasebe verilerini sağlamak ve tahakkuk-ödeme süreçlerini muhasebe yönünden izlemek,
- n) Vergi, banka ve teminat işlemlerine ilişkin mali riskleri izlemek; hata, gecikme veya mevzuata aykırılık tespit edilmesi hâlinde ilgili birimleri ve üst yöneticiyi bilgilendirmek,
- o) Muhasebe işlemlerinin iç kontrol ve mali disiplin ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak; mali işlemlere ilişkin belge ve kayıtların denetime hazır şekilde muhafazasını temin etmek.
- p) Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlüğe ait taşınır malın muhasebeleştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; taşınır işlem fişleri, taşınır hesap cetvelleri ve muhasebe kayıtları arasında uyumu sağlamak,
- r) Taşınır malın hurdaya ayrılması, kayıttan düşülmesi, devri, bağışı veya imhası gibi işlemlerin ilgili komisyon kararları ve mevzuat hükümleri doğrultusunda muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- s) Taşınır yönetim hesabı ile muhasebe kayıtlarının dönem sonlarında karşılaştırılmasını yapmak; tespit edilen farklara ilişkin gerekli düzeltme ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- t) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarının saydamlık, hesap verebilirlik ve mali disiplin ilkeleri doğrultusunda tutulmasını sağlamak; denetimlerde ibraz edilmek üzere belge ve kayıtların düzenli şekilde muhafazasını temin etmek.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci ve 58 inci maddeleri, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve 08/09/2023 tarihinde Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren T.C. Kütahya Belediyesi Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesine dayanılarak ön mali kontrol işlemlerini yürütecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

Ön Mali Kontrol;

- a) Mevzuatlarla belirtilen limitleri aşan ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak
- b) Müdürlüklerce düzenlenen harcama evraklarının ön mali kontrolünü yaparak kesinleştirmek ve ödemeye hazır hale getirmek.
- c) Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine, Müdüre ve diğer müdürlük personeline gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d) Harcama birimlerini, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirmek.
- e) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- f) Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda ve İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapmak.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol;

- h) İç kontrol eylem planının hazırlanması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları koordine ederek sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek,
- i) Hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planını, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Belediye Başkanı'na sunmak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek, Kurul ve Üst Yönetim kararı doğrultusunda yapılacak güncellemelerde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- j) Sunulan hizmetlerin verimliliği ile vatandaş-çalışan memnuniyetinin ölçümünü yapmak
- k) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Bordro Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün memur ve kadrolu işçi personel için oluşturdukları sicil bilgileri doğrultusunda personel bordrolarını ve söz konusu bordroların muhasebe evraklarını hazırlamak.

- b) Personel maaşlarında yapılan icra, sendika, Bireysel Emeklilik Sigortası prim, SGK prim ve Emekli Sandığı prim kesintilerini ilgili yerlere aktarmak
- c) Ayrıca Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Arşiv Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Tahsilat Birimi

Tahsilat Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 – Tahsilat servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

İcra Takip Servisinin görevleri şunlardır;

Madde 17- İcra takip servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamında Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
- b. Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
- c. Ödeme emri tebliği sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,
- d. Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
- e. Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
- f. Otopark ücreti, harcamalara katılım payları, gecikme zammı ve diğer alacakları takip etmek,
- g. Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,
- h. İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,
- i. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Birliđi, Koordinasyon ve Yazışmalar

Madde 18- Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliđi ve Koordinasyon

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

Müdürlükler Arası ve Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar 09/06/2020 tarihli ve 2646 Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütölmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- Bu yönetmelikte hükümü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 23- Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 04.10.2023 tarih ve 320 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren T.C. Kütahya Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanun'un 18/m bendi gereği Kütahya Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilin mülki amirine gönderilmesi ve 3011 sayılı Kanunun 2'nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 04.02.2026 tarih ve 47 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Bayram KAÇANER
Katip

Emre YEŞİL
Katip