



T.C.
MERSİN ERDEMLİ
BELEDİYE MECLİSİ

01/07/2024 TARİHLİ MECLİS TOPLANTISI KARAR ÖZETLERİ

MECLİS BAŞKANI : Mustafa KARA – Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİ : Murat ERGİN, Fatih SERİN, Aşkın ŞAHİN, Ali VAR, Fatma ABACI, Mehmet İlker YALÇIN, Derviş YILDIRIM, Ekrem SUNA, Osman ÇORTUL, Lokman YILMAZ, Ahmet Arı DÖLEK, Hüseyin GÖKÜŞ, Hasan ÖZER, Adem GÜRSOY, Müstakime Nur TEZCAN, Mehmet GÜNAYDIN, Müjgan KOÇ ŞİMŞEK, Murat ÇETİNEL, Mümün ÇOBAN, Ahmet Alp GÜBÜR, Osman ÇOŞKUN, Hasan ÇAMLI, Alim SEVİNDİK, Hasan Kerem AKSOY, Halil DURMUŞ, Hüseyin ERDEM, Ahmet ÜNAL, İlyas GÖK, Halil UĞUZ, Hakan AK, Mehmet GÖK

KATILMAYANLAR : Murat ERGİN, Hüseyin ERDEM

KARAR TARİHİ	KARAR SAYISI	ALINAN KARAR ÖZETLERİ
01/07/2024	77	Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait, Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin Görüşülmesi İle İlgili Konunun Görüşülmesi. Yapılan görüşmeler ve işaretlerle yapılan oylama neticesinde; Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin, Mali Hizmetler Müdürlüğünün hazırladığı şekliyle kabul edilmesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.
01/07/2024	78	Gelirler Müdürlüğüne ait, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in Görüşülmesi Görüşülmesi. Yapılan görüşmeler ve işaretlerle yapılan oylama neticesinde; Erdemli Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğüne ait, Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in, Gelirler Müdürlüğünün hazırladığı şekliyle kabul edilmesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.
01/07/2024	79	Yeni Kurulan Gelirler Müdürlüğü'ne Ait Bütçe Kalemlerinin Açılması ile İlgili Konunun Görüşülmesi. Yeni ihdas edilen Gelirler Müdürlüğünün, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 36. maddesine göre aşağıdaki tabloda belirtilen bütçe kalemlerinin açılması hususunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretlerle yapılan oylama neticesinde; teklifin Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.

M.K

M.Y

M.Y

01/07/2024	80	İlçemiz, Pınarbaşı Mahallesi'nde, 3402 sayılı Yasa'nın 22/a. Maddesi Gereğince, Kadastro Güncelleme İşlemlerinde Görev Yapacak Bilirkişilerin Tespiti İle İlgili Konunun Görüşülmesi. Mersin Valiliği Kadastro Müdürlüğü tarafından Belediyemize gönderilen 07.05.2024 tarihli ve E-40519554-170.03.02-12580960 sayılı yazı ile E-40519554-170.02(Erdemli)-12934622 sayılı yazıda; Mersin İli, Erdemli İlçesi, Pınarbaşı Mahallesi'nde, 3402 sayılı Yasa'nın 22/a. maddesi gereğince, Kadastro Güncelleme işlemlerinde Kadastro Güncelleme Ekipleriyle birlikte görev yapmak üzere; Belediye Meclisince, kadastro çalışma alanı içerisinde bulunan taşınmazların geometrik ve hukuki durumlarını bilen, Türk Vatandaşı, 40 (Kırk) yaşını bitirmiş, medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip, en az 10 yıldan beri aynı mahallede ikamet eden, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymemiş ve okuma yazma bilen 6 adet bilirkişinin belirlenerek, seçimlerle ilgili alınan kararın bir örneği ile birlikte seçilen bilirkişilere ait listenin ve nüfus cüzdan örneklerinin Müdürlüklerine iletilmesi talep edilmiştir. Konunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir. Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; Pınarbaşı Mahallesi'nde, 3402 sayılı Yasa'nın 22/a. maddesi gereğince yapılacak olan Kadastro Güncelleme işlemlerinde Kadastro Güncelleme Ekipleriyle birlikte görev yapmak üzere; Adı Soyadı : İbrahim KOYUNCU T.C. Kimlik Numarası : 46363299798 Baba Adı : Ali Ana Adı : Sıdika Doğum Yılı : 22.01.1966 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Göper Sokak, No:30 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : İsmail KOYUNCU T.C. Kimlik Numarası : 45961313158 Baba Adı : Hüseyin Ana Adı : Azize Doğum Yılı : 06.01.1968 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Güney Kültür Sokak, No:25 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : Reşit ÇOBAN T.C. Kimlik Numarası : 46981279196 Baba Adı : Abdil
------------	----	--

		Ana Adı : Gülperi Doğum Yılı : 11.06.1976 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Göper Sokak, No:46 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : Yusuf AVCI T.C. Kimlik Numarası : 23426063916 Baba Adı : Reşit Ana Adı : İnci Doğum Yılı : 04.01.1975 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Göper Sokak, No:135 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : Mehmet KOYUNCU T.C. Kimlik Numarası : 46744287024 Baba Adı : Durhasan Ana Adı : Hanife Doğum Yılı : 15.03.1981 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Göper Sokak, No:92 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : Ramazan GÖDE T.C. Kimlik Numarası : 47185272310 Baba Adı : Süleyman Ana Adı : Ayşe Doğum Yılı : 03.02.1956 Adres : Pınarbaşı Mahallesi, Yeni Cami Merkez Sokak, No:70/1 Erdemli/MERSİN Yukarıda isimleri belirtilen kişilerin bilirkişi olarak tespit edilmesine, mevcudun oy birliği ile karar verildi.
01/07/2024	81	İlçemiz, Kargıpınarı (Çarkçılı) Mahallesi'nde, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu Hükümlerine Göre Yapılacak Olan Kadastro Çalışmalarında Görev Yapacak Olan Bilirkişilerin Tespiti İle İlgili Konunun Görüşülmesi. Mersin Valiliği Kadastro Müdürlüğü tarafından Belediyemize gönderilen 07.05.2024 tarihli ve E-40519554-170.01-12580042 sayılı yazı ile E-40519554-170.02(Erdemli)-12934601 sayılı yazıda; Mersin İli, Erdemli İlçesi, Kargıpınarı (Çarkçılı) Mahallesi'nde, 3402 sayılı Kadastro Kanunu hükümlerine göre yapılacak olan Kadastro çalışmalarında, Kadastro ekipleriyle birlikte görev yapmak üzere, Belediye Meclisince, kadastro çalışma alanı içerisinde bulunan taşınmazların geometrik ve hukuki durumlarını bilen, Türk Vatandaşı, 40 (Kırk) yaşını bitirmiş, medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip,

M.K

mg

mg

en az 10 yıldan beri aynı mahallede ikamet eden, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymemiş ve okuma yazma bilen 6 adet bilirkişinin belirlenerek, seçimlerle ilgili alınan kararın bir örneği ile birlikte seçilen bilirkişilere ait listenin ve nüfus cüzdan örneklerinin Müdürlüklerine iletilmesi talep edilmiştir. Konunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması teklif edilmektedir.

Yapılan görüşmeler ve işaretle yapılan oylama neticesinde; Kargıpınarı (Çarkçılı) Mahallesi'nde, 3402 sayılı Kadastro Kanunu hükümlerine göre yapılacak olan Kadastro çalışmalarında, Kadastro ekipleriyle birlikte görev yapmak üzere;

Adı Soyadı : Mehmet Emin GÖÇER

T.C. Kimlik Numarası : 40018510818

Baba Adı : Sadık

Ana Adı : Fatma

Doğum Yılı : 17.01.1954

Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Kazım Karabekir
Caddesi, No:308 Erdemli/MERSİN

Adı Soyadı : Bilal TÜRER

T.C. Kimlik Numarası : 42079442114

Baba Adı : İdris

Ana Adı : Fatma

Doğum Yılı : 20.12.1968

Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Kazım Karabekir
Caddesi, No:225 Erdemli/MERSİN

Adı Soyadı : Bircan GÖÇMEN

T.C. Kimlik Numarası : 39460529424

Baba Adı : Hasan

Ana Adı : Ümmühan

Doğum Yılı : 10.03.1964

Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Çamlık Caddesi,
No:239 Erdemli/MERSİN

Adı Soyadı : Hilmi DUDAKLI

T.C. Kimlik Numarası : 45853316724

Baba Adı : Ramazan

Ana Adı : Fatma

Doğum Yılı : 20.05.1966

Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Çamlık Caddesi,
No:259 Erdemli/MERSİN

M.K

Mh

Mh

	Adı Soyadı : Yusuf SAĞIR T.C. Kimlik Numarası : 39373532320 Baba Adı : Hüseyin Ana Adı : Selver Doğum Yılı : 20.05.1966 Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Çamlık Caddesi, No:209 Erdemli/MERSİN Adı Soyadı : Ali TOL T.C. Kimlik Numarası : 24950013194 Baba Adı : Süleyman Ana Adı : Elife Doğum Yılı : 20.12.1969 Adres : Kargıpınarı Mahallesi, Elvanlı/Çarkçı Caddesi No:324/2 Erdemli/MERSİN Yukarıda isimleri belirtilen kişilerin bilirkişi olarak tespit edilmesine, mevcudun oy birliği ile karar verildi.
--	---


Mustafa KARA
Meclis Başkanı


Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi


Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

ERDEMLİ BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 1.maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- (a) Belediye: Erdemli Belediyesini,
- (b) İdare: Erdemli Belediye Başkanlığını,
- (c) Başkan: Erdemli Belediye Başkanını,
- (d) Üst Yönetici Erdemli Belediye Başkanını,
- (e) Meclis: Erdemli Belediye Meclisini,
- (f) Encümen: Erdemli Belediye Encümenini,
- (g) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- (h) Müdürlük: Erdemli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- (ı) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- (i) Muhasebe Yetkilisi: Erdemli Belediyesi Muhasebe Yetkilisini,
- (j)Harcama Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
- (k)Şef: Birim Yöneticisini,
- (l)Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini
- (m)Mükellef: Erdemli Belediyesi mükellefini ifade eder.
- (n) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür, başkanlığa bağlı olarak çalışır, iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personelleri tarafından 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ve 61.maddeleri uyarınca yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 -

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder

- a) Mali Hizmetler Birimi/Muhasebe birimi
- b) Tahsil Şefliği
- c) Strateji ve Planlama Birimi

(3) Müdürlük organizasyon şemasına göre, müdürlüğün çalışma sistemi düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 –

- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen, Belediye Meclisi, Encümen ve Belediye Başkanı'nın emir ve talimatları doğrultusunda verilen görevler ile Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.
- (2)- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık programlar çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- (3)- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- (4)- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- (5)- Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak,
- (6)- Gerekli olan araştırma konularını belirleyip gerekli iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,
- (7)- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- (8)- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- (9)- Belediye birimlerinin performansını ölçmek için hazırlanan periyodik faaliyet raporlarının Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak,
- (10)- Belediyenin yatırım/stratejik programının/planın uygulama sonuçlarını izlemek,
- (11)- Kurumsal stratejinin oluşturulması, değiştirilmesi ve uygulanmasına yönelik farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (12)- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- (13)- Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- (14)- Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- (15)- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- (16)- Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,
- (17)- Faaliyet raporunu hazırlamak için ilgili yerlere yazı yazmak, toplamak ve konsolide etmek,
- (18)- Belediyenin misyonunun belirlenmesi, üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- (19)- Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek,
- (20)- Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve Belediye karar organlarınca verilen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

U.K.

MY

MY

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

(2)- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,

(3)- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

(4)- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

(5)- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(6)- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

(7)- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

MADDE 10 - Belediyenin sahibi bulunduğu taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek.

MADDE 11 - Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, Vergi Kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

MADDE 12 - Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 13 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe Yetkilisi Muhasebe birimi, Strateji ve Planlama Birimi, tahsil şefi ve müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden oluşur.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 15 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 16– (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

2) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,

3) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,

4) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,

5) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,

M.K.

MY

MK

- 6) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- 7) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- 8) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- 9) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, Üst Yöneticiye, Encümene ve Meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- 10) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,
- 11) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- 12) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- 13) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak birim yetkilileri, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- 14) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 16) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- 17) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- d) İlgili Müdürlüklerden gelen düzeltme ve terkin belgelerinin mer'î mevzuata uygun olarak muhasebe kaydının yapılmasından
- e) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- f) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- g) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- h) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi

MADDE 18 – (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar şef ve tahsilat memurundan teşekkül eder.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

M.K

M.Y

M

- b) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- d) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- k) Müdür ve birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
- l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ile yöneticisine karşı sorumludur.

Kalem Memurluğu

MADDE 21 – (1) Kalem Memurluğu müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri ve diğer idari iş ve işlemler kalem memurluğu tarafından yapılır.

(2) Kalem Memurluğu, yeteri kadar kayıt memuru ile işçi personelden oluşur.

Kalem Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Kalem Memuru'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli tutulmasını sağlamak,
- b) Yazışmaların zamanında yapılmasını, ilgili müdürlük ve birimlere süresinde intikalini sağlamak,
- c) Bütün şeflikler arasında koordineli bir çalışma yürütmek,
- d) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Kalem memuru mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, Müdür'e karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 23- 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. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler.

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 yükümlüdür.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

(2) Muhasebe yetkilisi Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, iş ve işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla yükümlüdür.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri:

Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp, şefine teslim etmek,

- Ödemeye ilişkin kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
- Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
- Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 25– (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26 –(1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

- Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,

M.K

Mh

Mh

- b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
 - c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
 - d) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
 - e) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
 - f) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
 - g) Tahsildarlarca kesilen dipkoçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
 - h) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
 - ı) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
 - i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
 - j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
 - b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
 - c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
 - d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
 - g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
 - h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - k) Dipkoçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - l) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
 - m) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ile tahsilat şefine karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 28 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 29– (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

M.K.

MH

MK

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 30– (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir, burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 31– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 32 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur.

- a) Gelen evrak kayıt defteri
- b) Giden evrak kayıt defteri
- c) Evrak zimmet defteri
- d) Personel imza defteri
- e) Makbuz ve fiş kayıt defteri
- f) Posta çeki kayıt defteri
- g) Posta zimmet defteri
- h) Banka tahsilâtları kayıt defteri
- i) Defter-i kebir (büyük defter)
- j) Yevmiye defteri
- k) Kasa defteri
- l) Makbuz dosyaları
- m) Evrak kayıt dosyaları
- n) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlüğe giriş

MADDE 33 – (1) Bu yönetmelik, Erdemli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 35– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa KARA
Meclis Başkanı


Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi


Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi

T.C.

ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Erdemli Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Erdemli Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Üst Yönetici: Erdemli Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
- c) Müdür: Gelirler Müdürü'nü,
- d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,
- e) Şeflikler: Tahakkuk Şefliği, İcra Şefliği, Emlak Şefliği,
- f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- g) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Gelirler Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Tahakkuk Şefliği
- c) İcra Şefliği
- d) Emlak Şefliği

(2) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(3) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7– (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,213 Sayılı Vergi usul Kanunu,5393 Belediye Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini ilgili Müdürlükler tarafından tahakkuk edilen, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim ve harç gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

(4) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(5) Emlak Vergisi kanunu ile Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

U.K.

h

my

- (8) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- (9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- (10) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- (11) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Müdürün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin düzenlemeleri yapar,

(2) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesinin, ödenmeyen kısımları hakkında zaman aşımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sağlamak.

(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni değişik mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek,

(5) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve şeflikler arası koordinasyonu sağlamak,

(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

(8) Personelin çalışma sevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

Şeflerin Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- (5) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (6) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek,

Şeflerin Yetkileri

MADDE 11- Bu yönetmeliğin 10. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak.

- (2) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
- (3) Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek.
- (4) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak.
- (5) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re 'sen tahakkuk yapmak.
- (6) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- (7) Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- (8) Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak.
- (9) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürlüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır.
- (10) Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,
- (11) Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

- (2) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.

M.K.

M.Y.

M.K.

- (3) İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak.
- (4) İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.
- (5) Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak.
- (6) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- (7) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- (8) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- (9) Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek.

İcra Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yasal süresinde ödenmeyen alacakların takibini yaparak tahsilatını sağlamak.

- (2) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.
- (3) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.
- (4) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.
- (5) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.
- (6) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Planlanması

MADDE 15- Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dâhilinde yerine getirilir.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16- Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler ve tüm personel bu görevleri yasalara uygun, hızlı ve önemli bir şekilde yerine getirmek zorundadır.

M.K.

M.Y.

M.K.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.

(2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19- (1) Müdürlüğe Yazı İşleri Evrak kayıt biriminden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21- (1) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Devir Teslim İşlemleri

MADDE 22- (1) Bu yönetmelikte adı gecen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Erdemli Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa KARA
Meclis Başkanı


Mehmet GÜNAYDIN
Meclis Kâtibi


Müjgan KOÇ ŞİMŞEK
Meclis Kâtibi