

T.C
ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı Çerkezköy Belediyesi, İşletme Müdürlüğünün görev alanın, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Çerkezköy Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü bünyesindeki birimler, şeflikler ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, niteliklerini, yetkilerin kullanılmasını ve arşivleme esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Çerkezköy Belediyesini
- b) **Başkan:** Çerkezköy Belediye Başkanı,
- c) **Üst Yönetici:** Çerkezköy Belediye Başkanı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından İşletme Müdürlüğü ile ilgili görevlendirilen Çerkezköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) **Meclis:** Çerkezköy Belediye Meclisini,
- f) **Encümen:** Çerkezköy Belediyesi Encümenini,
- g) **Müdürlük:** İşletme Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** İşletme müdürünü veya verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- i) **Şef:** Birim şeflerini.
- j) **Personel:** Müdür tanımının dışındaki çalışan tüm personeli ifade eder.
- k) **Mükellef:** Çerkezköy Belediyesi mükellefini.
- l) **Harcama Birimi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim.
- m) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeye ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş:

MADDE 5- Çerkezköy Belediye Başkanlığı, İşletme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Çerkezköy Belediye Meclisininin 04.01.2021 tarih ve 2021/09 sayılı kararı gereği kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 6- İşletme Müdürlüğü idari teşkilatı Müdür, Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği, Emlak Şefliği, Tahakkuk (Gelir) Şefliği, Tahsil Şefliği ve İcra Takip Şefliklerinden oluşur. İşletme Müdürlüğü üst yönetici olarak Çerkezköy Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usulü Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.

(b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun gereği takip, icra ve haciz işlemleri yapmak.

(c) Kanunların ve Belediye Meclisininin verdiği yetkiye istinaden; vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş, alındı makbuzu gibi belge bastırmak, düzenlemek, tebliğ etmek, tahsil işlemleri yapmak ve arşivlemek.

(d) Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi vergisel konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.

(e) Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilatının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(f) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak.

(g) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak.

(h) Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler ile ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

(i) Belediye gelirlerine yönelik 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 birimlere ulaştırmak.

(j) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan uzlaşma komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve yapmak.

(j) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerinin tespitiyle ilgili **asgari ölçüde arsa birim değer tespiti** çalışması yapmak, komisyon kurmak ve kurulan komisyonun sekretarya görevini yapmak.

Müdürün Görevleri

Madde 8- (a) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri yasal mevzuat doğrultusunda süresi zarfında icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni ve değişen mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek.

(b) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesini; ödenmeyen kısımları hakkında zaman aşımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sağlamak.

(c) 5018 sayılı kanunun 31. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 63. Maddesinde, belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. İşletme müdürü birimin harcama yetkilisidir.

(d) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve şeflikler arası koordinasyonu sağlamak.

(e) Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerinin hazırlanması ve uygulanmak üzere karar organlarınca karara bağlanmasını sağlamak.

(f) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, iş bölümü yapmak ve ihtiyaçlar doğrultusunda müdürlük personelinin hizmet içi eğitim almasını sağlamak.

(g) Personel idaresi ve disiplin işlerini takip etmek, çalışma düzeni ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

(h) 657 sayılı kanun doğrultusunda işlerin aksatılmasına mahal vermeden personelin izin taleplerini değerlendirmek.

(i) Gelen – giden evrak ile Bilgi Edinme Kanunu ve diğer iş akışı içerisindeki dilekçeleri inceleyerek yasal süreleri içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

(i) Stratejik plan ve müdürlüğün yıllık performans programı hazırlığını yapmak ve bu amaçla personel görevlendirmek. Stratejik plan ve yıllık performans programına bağlı olarak performansa etki eden gerçekleştirmeler ve sapmaların takibi yapmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(j) Gerekteğinde mali analiz ve rapor hazırlamak.

(k) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

Müdürün Yetkileri

Madde 9- İşletme Müdürü bu yönetmeliğin 7 ve 8. maddelerinde belirtilen görevler ile bu yönetmelikte belirtilmeyip müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde tam yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 10- (a) 5018 sayılı kanunun “**Gelirlerin Toplanması Sorumluluğu**” başlıklı 38. Maddesi kapsamında kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

(1) Aynı kanunun 7. Maddesinde geçen “mali saydamlık” ilkesi gereği stratejik plan ile yıllık performans programının uygulanması ve uygulama sonuçlarının birim faaliyet raporu ile açıklanması.

(2) 8. Maddede geçen “hesap verme sorumluluğu” ilkesi gereği her türlü kamu kaynağının el de edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

(b) Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(c) Bu yönetmeliğin uygulanmasından, müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur.

(d) İşletme müdürü, bağlı olduğu başkan yardımcısına ve üst yönetici olan belediye başkanına karşı sorumludur.

Seflerin Görevleri

Madde 11– (a) Birim müdürünün direktifleri doğrultusunda müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmak.

(b) Şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplini ve işteki düzeni sağlamak.

(c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek.

(d) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

Seflerin Yetkileri

Madde 12– Bu yönetmeliğin 11. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Seflerin Sorumlulukları

Madde 13– (a) Şefliğin bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli olarak yapılmasından sorumludur.

(b) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından.

(c) Kaynakların kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

Diğer Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14– Bağlı olduğu şefin ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Sefliklerin Görevleri

Madde 15– (a) Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği

(1) Gelen evrakları kaydederek ilgili şefliklere dağıtımını yapmak.

(2) Giden evrakların çıkış işlemleri ile dağıtımını yapmak.

(3) Müdürlük personelinin özlük haklarıyla ilgili yazışmaları yapmak.

(4) Müdürlüğün yazışmalarını, iade ve düzeltme işlemlerine ilişkin yazışmalarını yapmak.

(5) Tutulması zorunlu olan defterleri tutmak ve arşivlemek.

(b) Emlak Şefliği

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği emlak vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.

(2) Yoklama raporlarını takiben tahakkuk ettirilen vergilerde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

(3) Bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili kurulan komisyonun çalışmalarında sekretarya görevini yapmak.

(4) Düzeltme taleplerini incelemek, terkin ve iade ile gerekli hallerde re'sen düzeltme işlemlerini yapmak.

(5) Kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim personelinin bilgilendirilerek değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.

(6) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarının arşivlemek. (Arşivlenmesini sağlamak)

(c) Tahakkuk (Gelir) Şefliği

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği vergi, resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

(2) Beyan dışı yerler hakkında tutanak düzenlemek.

(3) Düzenlenen tutanağı takiben tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlarda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

(4) Düzeltme taleplerini incelemek, terkin ve iade ile gerekli hallerde idarece düzeltme işlemleri yapmak.

(5) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek. (Arşivlenmesini sağlamak)

(6) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin kayıtlarını kontrol eder.

(7) Mükelleflerle ilgili yapılan tespitleri tutanağa geçirir. Tutanağın bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verir.

(d) Tahsil Şefliği

(1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, ücret ve para cezalarının yasal süreleri içerisinde tahsilini sağlamak.

(2) Veznedar, tahsildar gibi muhasebe yetkilisi mutemetlerce veznede yapılan tahsilatı süresinde bankaya yatırmak.

(3) Belediyemiz adına banka, internet ve PTT aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatları sınıflandırmak, hesap mutabakatını sağlamak ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.

(4) Başkanlığımıza bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.

(5) Düzeltme işlemlerinden kaynaklanan mahsup işlemlerini yapmak.

(6) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek. (Arşivlenmesini sağlamak)

(e) İcra Takip Şefliği

(1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi 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 diğer mevzuata göre yasal süresinde ödenmeyen alacakların takibini yaparak tahsilatını sağlamak.

(2) Yasal süresinde rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerini uygulayarak cebren tahsilini sağlamak.

(3) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 16– (a) İşletme Müdürlüğü bünyesindeki görev ve hizmetlerin icrası aşağıda belirtilmiştir.

- (1) **Görevin Kabulü:** Yeni başlayan ya da mevcut personele, hazırlanacak görev dağılım çizelgesi ve birim organizasyon şemaları fonksiyonel görev dağılımını içerecek şekilde yazılı olarak tebliğ edilir.
- (2) **Görevin Planlanması:** Yetki devri, hassas görevler ve görev dağılımları mevzuata uygun şekilde planlanır.
- (3) **Görevin İcrası:** Görevin icrası, mevzuata ve etik davranış ilkelerine uygun, hiyerarşik sorumluluk esasına göre yapılır.

Uygulama Usul ve Esasları

Madde 17– (a) İşletme Müdürlüğü iş ve işlemleri ile uygulama usul ve esasları; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile ilgili ikincil mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

(b) Mevzuatta yer almayan hususlar hakkında yapılan idari işlemler, genel mevzuat hükümlerine aykırı olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 18– (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon: Müdürlük içi işlemler, iş akışının gerektirdiği işbirliği ve koordinasyon çerçevesinde müdür tarafından sağlanır. Şefler bu konuda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(b) **Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon:** Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon, müdür ve şefler tarafından yapılır.

(c) **Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon:** Müdür tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 19– Dilekçe, gelen ve giden evrak kayıt işlemleri ile yazışmalar, memur, işçi ve stajyer personellerle ilgili yapılan işlemler, avans işlemleri, düzeltme, ret ve iade, tedavi giderleri işlemleri ile posta ve zimmet işlemleri, Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği tarafından yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 20- Arşivleme ve dosyalama işlemleri, ilgili mevzuat doğrultusunda, belirlenmiş dosya planına uygun bir şekilde Evrak Kayıt ve Arşiv Şefliği tarafından yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Müdürlük İçi Denetim

Madde 21- Müdürlük içi denetim, mevzuat ve etik davranış ilkeleri çerçevesinde, hiyerarşi esasına göre müdür tarafından uygulanır.

Disiplin Cezaları

Madde 22- (a) Türk Ceza Kanunu ya da ceza hükümlü diğer kanunlarla açıkça suç sayılan söz, fiil ve davranışlar dışında olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda disiplin suçu olarak sayılan söz, fiil ve davranışlar hakkında şikayet, ihbar veya denetim yolu ile kanunda memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçi olarak sayılan kamu görevlileri hakkında; kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesinde sıralanan uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma cezalarından birisinin verilebileceği disiplin soruşturması sürecinde, uyarma ve kınama cezaları müdür tarafından, diğer cezalar ise disiplin kurulu tarafından verilir.

(b) Diğer görevliler için, istihdam şekline ve buldukları kadroların tabi olduğu mevzuata göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

Madde 23- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yürütülür.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Çerkezköy Belediye Meclisinin kabulü ve Çerkezköy Kaymakamlığına gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.