

T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Manavgat Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlanarak kayıt dışı gelirleri kayıt altına almak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, şeflik/birim ile tüm personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik doğrultusunda kurulan Gelirler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 sayılı İ.Y.U.K. 2004 Sayılı İcra İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen,

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını

Belediye: Manavgat Belediyesini,

Meclis: Manavgat Belediye Meclisini,

Encümen: Belediye Encümenini,

Üst yönetici: Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,

Müdür: Gelirler Müdürünü,

Harcama birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

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

Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı veya 5018 Sayılı Kanuna göre atanmış görevli personel,

Muhasebe birimi: İlgili yasal düzenlemelere uygun olarak tüm mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlayan birimi, (5018 Sayılı Kanunda tarifi yapılan 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, ifade eder.

Şef/Birim: Müdürlük bünyesinde hizmetlerin yürütüldüğü alt çalışma grupları ile bu grupların sevk ve idaresinden sorumlu, Müdür tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (a) bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği belirli sürelerle çalıştırılan kariyerli personel,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınır alımı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Kanun: 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununu

Yönetmelik: Antalya Manavgat Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İdare gelirleri: İlgili kanunlara dayanarak toplanan vergi, resim ve harçlar, faiz ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler, hizmet karşılığı alınan ücretler, bağış ve yardımlardan elde edilen gelirler ve diğer gelirler, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanunu ve ilgili mevzuatında yazan gelirler.

Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibarıyla tespit eden idari muameleyi,

Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini

Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini

Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.

(3) Hesap verebilirlik.

(4) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.

(5) Uygulamalarda adalet ve eşitlik.

(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ve temel ilkelerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6: (1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Antalya Manavgat Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarih ve 7 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını resen değiştirmeye yetkilidir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

Müdür

İdari ve Mali İşler Şefliği/Birimi

Gelir Tarh ve Tahakkukları Şefliği/Birimi

Emlak Şefliği (1319 Sayılı Kanun İşlemleri) /Birimi

Tahsilat Şefliği/Birimi

İcra ve Takip Şefliği/Birimi

Denetim ve Yoklama Şefliği/Birimi

Gelirler müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Gelirler Müdürlüğü'nün görevleri

(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak,

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,

(4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(5) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı, diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

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

(7) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,

(8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

(9) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- (11) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (12) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (13) Manavgat Belediyesi sınırları içerisinde bulunan mükelleflerden, yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, İşyeri Açma Harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler, Açık ve Kapalı Otoparklardan alınacak işgal ücreti ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vb. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- (14) Vadesi geçmiş, tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- (15) Ödeme emri tebliği yasal süresinden sonra ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- (16) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- (17) Tahsile ilişkin kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- (18) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (19) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
- (20) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek,
- (21) Aylık gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- (22) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- (23) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- (24) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- (25) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (26) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- (27) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak, 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 makamlara ulaştırmak,
- (28) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmeti almak.

(29) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma , tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak, muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe yetkilisine göndermek,

(30) Belediye gelirlerinin artırılmasını, gelir kaybının önlenmesine yönelik olarak meri mevzuat hükümleri çerçevesinde araştırma, değerlendirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,

(31)Yapılandırma kanunları kapsamında başvuran mükelleflerin borçlarının yapılandırma işlemlerini yürütmek,

(32) İlgili müdürlükler ile koordineli olarak gelir tarifesini hazırlamak.

(33)Evsel katı atık ücret tarifesinin atık su altyapı ve evsel katı atık bertaraf tesisleri tarifelerinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince hizmeti gören Temizlik İşleri Müdürlüğüne hazırlatılmasını sağlamak.

(34)İşgal alanlarının tespitinde Zabıta Müdürlüğü tarafından, Gelir Müdürlüğü Denetim ve Yoklama Şefliği/Birimine gerekli desteği sağlamak. Ölçüm işleminde İlgili müdürlüklerden teknik personel desteği talep etmek.

(35)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- (1) Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Gelirler Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gelirler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğün sorumluluğunda olan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak,
- 2) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- 3) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- 4) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- 5) İş bölümü yapmak,
- 6) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- 7) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,
- 8) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 9) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 10) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerden dolayı Muhasebe yetkilisi ile birlikte Sayıştay'a karşı sorumlu olmak.
- 11) Muaccel hale gelen belediye alacaklarını, ödeme emri tebliğinden sonra yasal süresi içinde, haciz Varakasını İcra ve Takip Şefliği/birimi aracılığıyla düzenlenmesini sağlamak, İcra ve Takip Şefliği/birimi bünyesinde haciz bildirisi düzenlenmesini sağlamak, web tapudan ve İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi hak mahrumiyeti kısmından, Haciz şerh işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Veri girişi görevlilerine Haciz Şerh listesini resmi yazı ile bildirmek.
- 12) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz şerhinin kaldırılmasını sağlamak yetkili şeflik /birim veya personele talimat vermek. Haciz Şerh kaldırma yazılarını imzalamak
- 13) Düzenlenen ödeme emri ve haciz bildirimlerini imzalamak.
- 14) 6183 Sayılı Kanunun 75.Maddesi gereğince İcra ve Takip Şefliği/Birim tarafından düzenlenen aciz fişini imzalamak, Başkan yardımcısının onayına sunmak.
- 15) 27.10.2010 tarihli ve 27742 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Atık su, Altyapı ve Katı Atık

Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik' ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü, Teknik Kılavuzları uyarınca; Evsel Katı Atık Ücret Tarifesine esas teşkil edecek olan tam maliyet hesaplamalarını, teknik verileri ve raporları hizmeti fiilen yürüten Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından Evsel Katı Atık Tarife Raporunun hazırlanması hususunda resmi yazı ile bildirmek. Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen Evsel Katı Atık Ücret Tarifesi taslağını Belediye Meclisi'ne sunmak, Mecliste onaylanan tarifelerin tahsilat süreci için ilgili kurum ve kuruluşlara (Büyükşehir Belediyesi/Su ve Kanalizasyon İdaresi Asat vb.) bildirim yapmak."

16) İlgili müdürlüklerle koordineli olarak işgal alanlarının tespitini yapmak, İşgaliye ihbarnamelerinin tebliğini sağlamak.

17) Gelir tarifesinin hazırlanmasında, ilgili müdürlüklerle ile koordineli çalışmak.

18) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

İdari ve mali işler şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari ve mali işler Şefliği/Birimi görevleri şunlardır;

1) Müdürlük bünyesinde iç yazışmaları düzenlemek, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması, sevk ve idaresine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

2) Müdürlük tarafından karar organlarına sunulacak gündem (meclis, encümen) tekliflerinin kayıtlarının tutulması ve ilgili müdürlüğe iletilmesini sağlamak,

3) Müdürlüğe ilişkin elektronik arşiv ve belge yönetimi konusunda alt yapının oluşturulmasını sağlamak.

4) Müdürlük iş ve işlemleri ile ilgili ULAKBEL, Manavgat Belediyesi web sitesi istek-şikâyet modülü üzerinden gelen olumlu ya da olumsuz her türlü taleplerin koordinasyonunu ve cevaplandırılmasını sağlamak,

5) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak, Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.

6) Taşınır kayıt yetkilisinin müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadeleri gibi işlemleri yerine getirmek,

7) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu iş ve işlemler doğrultusunda taşınır kontrol yetkilisi tarafından Müdürlüğün kullanımında bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

8) Müdürlük ihtiyaçları kapsamında satın alma görevlisinin mal ve hizmet alım süreçlerini yürütmek

9) Müdürlüğe ait iç yazışmaların hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

10) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, faaliyet raporu hazırlanması ve stratejik planda belirtilen konulara yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, Müdürlüğün bütçe teklifini hazırlamak, bütçe performansını takip etmek.

11) Müdürlük Personelin özlük işleri (izin, mesai takibi vb.), eğitim ve performans takibi işlemlerini yürütmek.

12) Belediye gelirleri ile ilgili bütçe hazırlık sürecinde gerekli çalışmaları yürütmek ve Belediye gelir tarifesinin hazırlanmasında diğer müdürlükler ile koordineli çalışmak,

13) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Gelir Tarh ve Tahakkukları Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Gelir Tarh ve Tahakkukları Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanındaki gelirlerini ilgili yasal düzenlemeler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir işlemlerini yapmak,

2) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini denetim ve yoklama şefliği/birimi aracılığı ile tespitini yaptırmak, Denetim ve yoklama şefliği/biriminden gelen yoklama

tutanaklarına istinaden vergi/ceza ihbarnamesi düzenlemek. Tebliğini sağlamak. İhbarname tebliğ işlemi yaparken; Türkiye Cumhuriyeti Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığıyla veya Denetim ve Yoklama şefliği/birimince veya elektronik alt yapı kanalı mümkünse bu şekilde tebliği sağlamak. Gerekli iş ve işlemleri yapmak. Düzenlenen ihbarnameleri yasal süresi içinde tahakkuka dönüştürmek. İhbarname düzenlenen mükelleflerin listesini ve yoklama tutanak tarih ve sayısını gösteren cetveli kontrolünü yapmak üzere Denetim ve Yoklama şefliği/birimine bildirmek. Düzenlenen her İhbarnamenin Belediye otomasyon sistemine dijital arşiv bölümüne ilgili alana taranmasını sağlamak.

3) Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak,

4) Gelirler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler tarafından yürütülen tahakkuklara yönelik gelirleri periyodik zamanlarda takip etmek ve ilgili müdürlüklere borç detay dökümlerini üst yazı ile bildirmek ve gelir kalemlerinin gerçekleşme oranlarına ilişkin raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,

5) Evsel atıklarla ilgili ücret tarifesinin belirlenmesi Temizlik İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda olmakla birlikte, Gelir Müdürlüğü tarh ve tahakkuk şefliği/birimince katı atık ücretlerini tahakkuk ettirmek,

6) Tellallık işlemlerini yürütmek,

7) Mükelleflere "Borcu Yoktur" belgesi düzenlemek,

8) 2464 sayılı Kanun kapsamında

Eğlence Vergisi, Yangın sigortası vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Çevre temizlik vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve havagazı tüketim vergisi, Yangın sigortası vergisi, İşgal Harcı, Kaynak Suları Harcı, Tellallık Harcı, Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, Kayıt ve suret harcı, Altyapı kazı izni harcı, İmar ile ilgili harçlar, Muayene, ruhsat ve rapor harcı, Sağlık belgesi harcı, Esnaf muaflığı belgesi harcı, Yol harcamalarına katılma payı, Kanalizasyon harcamalarına katılma payı, Su tesisleri harcamalarına katılma payı, Cezalar, Ücrete tabi işler, Şartlı ve şartsız yardımlar, Vergi ve vergi dışı gelirlerin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

9) İşyeri açma ile ilgili tüm gelirlerin, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı, İşyeri açma izni harcı, Belediye Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü tarafından tahakkukunun yapılması konusunda koordineli çalışmak. Gerekli durumlarda bilgi ve belge, rapor istemek.

10) Kreş ve Huzurevi ile ilgili tüm gelirlerin, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tahakkukunun yapılması konusunda koordineli çalışmak. Gerekli durumlarda bilgi ve belge, rapor istemek.

11) Ecrimisil geliri ile ilgili tüm gelirlerin, Emlak ve istimlak Müdürlüğü tarafından ecrimisil tahakkuk ve cetvellerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılması konusunda Gelir Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilen tahakkukların Belediye otomasyon sistemine tahakkukların işlenmesini sağlamak, Emlak ve istimlak Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Gerekli durumlarda bilgi ve belge, rapor istemek

12) Kira geliri ile ilgili tüm gelirlerin, Emlak ve istimlak Müdürlüğü tarafından kira tahakkuk ve cetvellerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılması konusunda Gelir Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilen tahakkukların Belediye otomasyon sistemine tahakkukların işlenmesini sağlamak, Emlak ve istimlak Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Gerekli durumlarda bilgi ve belge, rapor istemek.

13) Zabıta Müdürlüğü tarafından Pazar yerleri işgal alanları ile ilgili tüm gelirlerin hesaplanmasını oluşturan verilerin Gelirler Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilmesi, Gelirler Müdürlüğünce Belediye otomasyon sistemine tahakkukların işlenmesini sağlamak, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Gerekli durumlarda bilgi ve belge, rapor istemek. Encümen Kararı ile Gelirler Müdürlüğüne gönderilen Pazar yeri ücretlerine ilişkin tahakkukları yapmak. Pazar yeri yönetmeliğinde belirtilen hususlardan, Gelirler Müdürlüğünün sorumluluğu sadece bildirilen tahakkukların yapılmasından sorumludur.

14) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereğince Zabıta Müdürlüğü tarafından tanzim edilen idari yaptırım tutanakları Gelirler Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilecektir. Gelen idari yaptırım tutanağındaki cezaların tahakkukunun yapılması Gelirler Müdürlüğünce sağlanacaktır. Eksik tutanak gönderme işleminden Gelir Müdürlüğü sorumlu değildir.

15) İlgili Müdürlüklerden (imar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı ve Kontrol Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü, Etüt Proje Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak müdürlüğü ve diğer müdürlükler) İmar İle İlgili Harçlar ve diğer harçların tahakkuk istem talep formu ile Gelir Müdürlüğüne bildirilerek tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

16) Yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların (Kiralar) takibi ve tahsili için Emlak İstimlak Müdürlüğüne bildirmek, Emlak İstimlak Müdürlüğünce gerekli inceleme yapıldıktan sonra Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne takibini sağlamak üzere göndermek,

17) Yasal düzenlemelerde yer alan, merkezi yönetim ve/veya diğer idarelerle belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taksitlendirme, erteleme, uzlaşma vb. işlemleri raporlamak, idari kararların oluşmasına katkı sağlayacak rapor ve bilgileri hazırlamak

18) Birimlerin talebi doğrultusunda yeni oluşan gelir kalemleri için gelir kodu tanımlamak,

19) 6183 Sayılı Kanun hükümlerine göre tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak,

20) Yapılandırma (taksitlendirme) başvurularını almak.

21) Gelir Tarh ve Tahakkukları Şefliği/birimine havale edilen resmi yazıları cevaplamak

22) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Emlak Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları ((1319 Sayılı Kanun İşleri)

MADDE 12- (1) Emlak Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen tüm işleri ile genel beyan dönemine esas rayiç bedellerinin tespit çalışmalarını yürütmek,

1) Arsa birim değerleri tespiti süreçlerini takip etmek.

2) Tapudan gönderilen bilgi formlarının satıcıdan düşülüp alıcının bildirim işlemlerini kontrol etmek,

3) Adli yardım, sosyal yardım ve burs evraklarındaki kişilerin taşınmaz bildirimlerini kontrol etmek,

4) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak.

5) Bina, arsa ve arazilerin emlak bildirimlerinin kaydını yapmak.

6) Tek meskeni olan emekli, özürlü, şehit ailesi, gaziler ve geliri olmayanların emlak vergisi muafiyet işlemlerini yapmak.

7) Vergi hatalarına ilişkin düzeltme, terkin, iade ve mahsup işlemlerini yürütmek.

8) Beyana dayalı veya bildirim dışı kalan gelirin tespitlerini denetim ve yoklama şefliği/birimi aracılığı ile tespitini yaptırmak, Denetim ve yoklama şefliği/biriminden gelen yoklama tutanaklarına istinaden vergi/ceza ihbarnamesi düzenlemek. Tebliğini sağlamak. İhbarname tebliğ işlemi yaparken; Türkiye Cumhuriyeti Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü aracılığıyla veya Denetim ve Yoklama şefliği/birimince veya elektronik alt yapı kanalı mümkünse bu şekilde tebliği sağlamak. Gerekli iş ve işlemleri yapmak. Düzenlenen ihbarnameleri yasal süresi içinde tahakkuka dönüştürmek. İhbarname düzenlenen mükelleflerin listesini ve yoklama tutanak tarih ve sayısını gösteren cetveli kontrolünü yapmak üzere Denetim ve Yoklama şefliği/birimine bildirmek. Her düzenlenen İhbarname Belediye otomasyon sistemine dijital arşiv bölümüne ilgili alana taranmasını sağlamak.

9) Mükellef tarafından sunulan bildirim, Dilekçe vb. bilgilerin mükellefin sicil dosyasına dijital arşive taranmasını sağlamak.

10) Tüm mükelleflerin fiziki arşiv dosyalarında bulunan beyanları, mükellefin sicil bilgilerindeki dijital arşive taramak.

11) Emlak şefliği/birimine havale edilen resmi yazıları cevaplamak

- 12) Yapılandırma (taksitlendirme) başvurularını almak
- 13) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Tahsilat Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Tahsilat Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Tahakkuku tahsile bağlı alacaklar ile belediye gelirlerinin nakit, banka ve diğer ödeme yöntemleriyle tahsilatını sağlamak. Muhasebeleştirilmesini sağlanması için muhasebe yetkilisine bildirmek
- 2) Veznede tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
- 3) Günlük tahsilat durumu hakkında Gelirler Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek,
- 4) Tahsilat makbuzları, alındılar ve diğer kıymetli evrakın basım, dağıtım ve denetim işlemlerini yapmak.
- 5) Tahsilat ile ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafaza edilmesini sağlamak
- 6) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak
- 7) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak,
- 8) Veznelerde yığılmaları önleyecek ve tahsilat akışını hızlandıracak gerekli tedbirleri alarak, tahsilat işlemlerinin etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Vezne hizmetlerinin usulüne uygun ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve tahsildarların çalışmalarını denetlemek.
- 10) Tahsil edilen paraların Belediye banka hesaplarına zamanında yatırılmasını sağlamak ve vezneleri denetlemek.
- 11) Belediye banka hesabına gelen belediye alacaklılarının mahsubunun yapılması tahsilat bordro ve icmalleri düzenlenmek. Muhasebeleştirilmesini sağlamak üzere Muhasebe yetkilisine bildirmek.
- 12) Web veznesinden yapılan belediye alacaklılarının tahsilatının bordro ve icmalleri düzenlenmek. Muhasebeleştirilmesini sağlamak üzere Muhasebe yetkilisine bildirmek.
- 13) İdarenin mahsup işlemleri ile mahsup vezne işlemlerini yapmak,
- 14) 5393 Sayılı Belediye kanunun 25.Maddesine göre görev alan denetim komisyonuna istenilen bilgi ve belgeleri, raporları sunmak.
- 15) Belediye alacakları için çıkacak kanunlar kapsamında yapılandırma işlemlerini yapmak, zamanında ödenmeyen yapılandırmaların iptal edilmesini sağlamak,
- 16) Tahsilata ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdür ve Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak
- 17) Tahsilatla ilgili iş ve işlemlerini; 21.03.1958 tarih ve 9864 Sayılı Resmi gazetede yayınlanan Belediye Tahsilat yönetmeliğinde belirtilen hükümlerin uygulanmasını sağlamak. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 18) Zabıta Müdürlüğü tarafından kullanılacak İdari yaptırım tutanaklarının basımını ve zimmetinin yapılmasını sağlamak,
- 19)Mükelleflere "Borcu Yoktur" belgesi düzenlemek.
- 20)Posta çek hesaplarını takip etmek, posta çek hesabındaki bulunan paraların makbuzunu düzenlemek.

İcra ve Takip Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İcra ve Takip Şefliği/Birimi görevi yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Yasal süreler içinde ödenmeyen muaccel hale gelen 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacakların, periyodik zamanlarda kontrol ve değerlendirmesini yaparak, zaman aşımı sürelerine uyararak, ödeme emirlerini düzenlemek, Borçlulara

mevzuata uygun şekilde Ödeme Emrini tebliğ etmek ve tebligat süreçlerini takip etmek. 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerinin yasal takibini yürütmek.

2) Ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyenler hakkında haciz, satış, e-haciz ve diğer cebri icra işlemlerini başlatmak ve yürütmek. Haciz varakası, haciz bildirisi düzenlemek, Web tapu ve İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemi hak mahrumiyeti menüsünden haciz şerhi işlemlerini yürütmek. Veri girişi görevlilerine iş taksimatı yapmak. Bankalara haciz bildirimlerini İçişleri Bakanlığı e- Belediye evrak modülü üzerinden göndermek.

3) Borçluların adres tespiti ve mal varlığı araştırmalarını yapmak.

4) 6183 Sayılı kanun kapsamında tecil ve taksitlendirme: Borçluların borçlarını erteleme (tecil) ve taksitlendirme başvurularını ilgili mevzuatlar çerçevesinde değerlendirmek, karara bağlamak ve bu ödeme planlarının takibini yapmak.

5) Zamanaşımı Takibi: Alacakların zamanaşımına uğramaması için gerekli tüm kesme ve durdurma işlemlerini yasal süreler içinde gerçekleştirmek ve zamanaşımına uğraması muhtemel alacakları öncelikli takip listesine almak.

6) Terkin İşlemleri: Tahsili imkânsız hale gelen, tahsilinden vazgeçilen veya zamanaşımına uğrayan alacakların yasal mevzuata uygun şekilde terkin işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak.

7) Hukuksal Koordinasyon: Takip süreçleriyle ilgili dava ve itirazlarda hukuki destek almak ve gerekli bilgi/belgeleri sağlamak amacıyla Hukuk İşleri Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon ve iş birliği içinde çalışmak

8) Birimlerin tarh, tahakkuk, terkin, tahsil süreçlerini gözlemek, sorunları belirlemek ve çözümü konularında önerilerde bulunmak, İlgili Müdürlük ve şeflik/birimlere yazılı bildirimde bulunmak.

9) Otomasyon sistemindeki kullanıcı hatalarını tespit etmek ve/veya kullanıcı hatalarının önüne geçmek için belli periyotlarda alınan raporları kontrol edip ilgili birimleri uyarmak,

10) Gelirlerin takibine ilişkin iş ve işlemlerinden dolayı Müdür ve Muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olmak,

11) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Denetim ve Yoklama Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Denetim ve yoklama Şefliği/Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) İş yerlerinin açılış ve kapanışlarına ilişkin olarak dış kurumlarla entegre olarak veri alışverişi ve kontrolü sağlamak, Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı ile İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü arasında 13.07.2016 tarihinde imzalanan protokol kapsamında Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve vergi kimlik numarası bazında mükellefiyet bilgileri sorgulama servisi sağlandığından, anılan protokolde ilgili servislerin belediyeler ile Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce mükellefiyet sorgulama ekranı e-Belediye üzerinden kullanıcılar ile yapılacak taahhütname kullanıma açılarak, vergi kayıp kaçığının önlenmesi amacıyla sahada çalışma yapmak.

2) İşyerlerine ait açılış ve kapanışlarını e-belediye mükellefiyet sorguma ekranı veya Gelir İdaresi Başkanlığı Vergi Dairesi Müdürlüğünden alınan veriler doğrultusunda kontrol ederek saha çalışması yapmak.

3) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç mükelleflerine yönelik denetim ve yoklama işlemlerini gerçekleştirerek, yoklama tutanağı düzenlemek.

4) Gelir kayıp ve kaçığının önlenmesine ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirerek gerekli çalışmalar yapmak,

5) İdare tarafından izin verilen veya verilmeyen işgal alanlarına giderek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasına olanak sağlamak için denetim yapmak, yoklama tutanağı düzenlemek.

6) Denetim ve yoklama şefliği/biriminde görevli personele iş taksimatı yapmak.

7) Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde birimlerden gelen tahakkuk, vergi ve ceza ihbarnameleri, ödeme emirleri, harcamalara katılım payı tahakkuk fişleri, ticari araçlarda reklam

bulundurulmasına ilişkin düzenlenen belgelerin Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü(PTT) gönderilen dışında kalan dağıtımı ve ihtiyaç duyulduğunda dış yazışmaların tebligatını gerçekleştirmek, İş yerlerine düzenlenen yoklama fişlerine ait düzenlenen tarh evrakı veya ihbarnamelerin gerçek veya tüzel kişilere tebliğini sağlamak.

8) İşgal alanlarını tespit etmek.

9) Yıllık ve dönemsel denetim ve yoklama planları hazırlamak ve uygulamak.

10) Belediye gelir kalemlerine ait (İlan/Reklam, Eğlence, İşgaliye vb.) yerinde yoklama ve denetim işlemlerini planlamak ve uygulamak.

11) Kayıt dışı veya eksik beyan edilmiş gelir unsurlarının tespitini sağlamak ve raporlamak.

12) Tespit edilen vergi kayıp ve kaçakları hakkında gerekli tutanakları düzenlemek ve tahakkuk/ceza işlemlerinin başlatılması için ilgili şeflik/birimlere bildirimde bulunmak.

13) Zabıta ve Ruhsat birimleri ile müşterek denetim çalışmaları düzenlemek.

14) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Gelirler Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

(4) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek.

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek.

(8) Taşınır kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek.

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Düzeni

MADDE 17: Çalışma Düzeni

Müdürlük personeli, görevlerini yasal mevzuat, Yönetmelik hükümleri, Başkanlık Makamı ve Müdürün emirleri doğrultusunda tam zamanlı olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 18: Koordinasyon

Şeflikler arası işbirliği ve diğer müdürlüklerle bilgi alışverişi, Gelirler Müdürünün denetiminde, resmi yazışma usullerine uygun olarak sağlanır.

Evrak Yönetimi

MADDE 19: Evrak Yönetimi

Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve resmi mevzuata uygun olarak kaydedilir, sevk edilir, saklanır ve arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Sorumluluk ve İç Kontrol**Madde 20: Görevlerin Ayrılığı ve Kontrol Zorunluluğu:**

- 1) Tarh/Tahakkuk, Tahsilat ve Takip işlemleri, iç kontrol (görevler ayrılığı) gereği birbirinden bağımsız şeflik/birimler tarafından yürütülür.
- 2) Doğrudan Sorumluluk: Tahsilat Şefliği/Biriminde görevli Mutemetler (tahsilat memuru ve veznedarlar), operasyonel olarak Gelirler Müdürü'ne bağlı olmakla birlikte, 5018 sayılı Kanun hükümleri gereği, mali disiplin ve tahsilat hareketlerinden doğrudan Mali Hizmetler Müdürlüğü'ndeki Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludurlar.
- 3) 5018 Sayılı Kanununun 61.Maddelerinde belirtilen 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 işlemlerinde Muhasebe yetkilisinin sorumluluğu bulunmaktadır.
- 4) Bu sorumluluk, Muhasebe Yetkilisinin Tahsilat Şefliği/Biriminde üzerindeki denetim ve gözetim yetkisini kapsar.

Bağlılık**Madde 21:Bağlılık**

Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Müdürlük, yazışmaları**

MADDE 22- Müdürlük, yazışmalarını “Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Personel görevlendirmeleri

MADDE 23:Müdürlük içi görev dağılımı ve personel görevlendirmesi Müdür tarafından yapılır. Birimlere Müdür tarafından, zorunlu hallerde kadro unvanlarına bakılmaksızın, işçi personellerden sorumlu görevlendirilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**MADDE 24: Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

Gelir müdürlüğü yeni kurulan bir müdürlük olması nedeniyle bu yönetmelik ilk yönetmeliktir. Yürürlükten kalkacak yönetmelik hükmü bulunmamaktadır

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**MADDE 25: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; ilgili kanunların hükümleri, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğler ile Belediye Meclisi kararları, Belediye Başkanı kararları doğrultusunda hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 26- Bu yönetmelik uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 27: Yürürlük

Bu yönetmelik, Antalya Manavgat Belediye Meclisinin onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28: Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.

Av. Mehmet ÇİÇEK
Belediye Meclis Başkanı

Ayşe Zehra AKIN
Meclis Katibi

Levent ARSLAN
Meclis Katibi