

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYESİ**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. maddesine ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Menderes Belediyesini,
  - b) Başkan : Menderes Belediye Başkanını,
  - c) Başkanlık : Menderes Belediye Başkanlığını,
  - d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün Bağlı Olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
  - e) Encümen : Menderes Belediyesi Encümenini,
  - f) Meclis : Menderes Belediye Meclisini,
  - g) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni,
  - h) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
  - i) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,
  - j) Personel : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Menderes Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Menderes Belediyesi Meclisi'nin kararı ile kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün personel yapısı; memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğün İdari Teşkilatı;

- a) Müdür,
- b) Emlak Birimi,
- c) Kira Birimi.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanı'na ve/veya Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Menderes Belediye Başkanlığı'nın hedefleri, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan, yürürlükteki ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda müdürlüğün görevleri;

a) Kanun ve yönetmelikler dahilinde vergi, resm, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk yapmak (5393 sayılı Kanun Md.15 d fıkrası),

b) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, satmak, kiralamak, veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsisetmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek (5393 sayılı Kanun Md. 15 h fıkrası -2886 Devlet İhale Kanunu Md.1),

c) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan belediyemizin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, iş yeri ve diğer şekillerde kullanılan binalardan belediye meclisinin belirlediği tutar dahilinde Çevre Temizlik Vergisi ve Eysel Katı Atık Ücreti tarh ve tahakkukunu gerçekleştirmek (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu Md.44- 2872 Çevre Kanunu Md.3 h fıkrası),

d) Mükelleflerin başvurusuna istinaden muafiyet şartlarını taşıyanlara Emlak Vergisi muafiyetinin uygulanması (1319 sayılı Kanunu Md. 4/u, 14, 15 ve 7033 Sayılı Kanunu),

e) Zamanında verilmeyen beyanlara mükellefin dilekçesine istinaden zaman aşımının uygulanması (213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.114)

f) Zamanında verilmeyen beyanlara ait, tahakkuk eden vergiye vergi ziyai cezasının ve usulsüzlük cezasının tahakkuk edilmesi ve mükellefin dilekçesine istinaden ceza indirimi uygulanması.(213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.344-213 sayılı Vergi Usul Kanunu Md.352.- Vergi Usul Kanununun 376. Md.)

g) İlçe sınırları içerisinde bulunan bina, arsa ve arazilere ait vergilerin tarh ve tahakkukları gerçekleştirmek. (1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu Md. 12)

h) Belediye sınırları içinde olan beyanı bulunmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu göndermek.

i) Müdürlüğümüzün gelirleri ile ilgili alanlarda yoklama memurları aracılığıyla yerinde tespit ile yoklama fişleri düzenlemek.(çevre temizlik ve katı atık)

j) Belediye taşınmazlarına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü sağlamak.(5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü,45 inci ve 60 ıncı Md.)

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdürün görevleri;

a) Müdürlüğü Başkan'a karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup gerekli her türlü tedbiri almak, düzenlemek ve denetlemek,

c) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin amiridir.

d) Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartları sisteminin ve kalite yönetim sisteminin kurulmasını sağlamak,

e) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- h) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak ve hedefleri gerçekleştirmek,
- i) İdari olarak çalışılan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak, Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

#### (2) Müdürün yetkileri,

- a) 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat gereğince, müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi,
- c) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

#### (3) Müdürün sorumlulukları,

Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetten dolayı Belediye Başkanı'na, Başkan Yardımcılarına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Emlak Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Belediyemiz sınırları dahilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tarh ve tahakkukunu yapmak
- c) Katı atık tarifelerini meclis kararına göre tahakkuk oluşturmak ve sözleşmelerinin yapmak.
- d) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.
- e) Beyana dayalı vergilerin kontrolü, takibi ile kaçakların yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek idarece tarh ve tahakkukunu yapmak.
- f) İlgili mevzuatlar dahilinde vergilere ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.
- g) İndirimli emlak vergisinden faydalanmak isteyen mükelleflerin dilekçelerine istinaden gerekli sorgulama sonucuna göre muafiyetine uygun ise uygulamak.
- h) Satış yapacak olan mükelleflere başvurularına istinaden rayiç değer düzenlemek.
- i) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen satışı gerçekleştirilecek olan taşınmazların emlak vergi borçlarının sorgulanması ve sorgu sonucunu bildirmek.
- j) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden alınan yapı kullanım izin belgelerine göre binaların idarece bina vergisi tahakkuku oluşturmak.
- k) Belediyemize ait taşınmazların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, tapuda kayıtlı taşınmazlar ve bedelleri ile ilgili kayıt ve kontrolü gerçekleştirmek.

### **Kira Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Belediyenin özel mülkiyetine ait taşınmazlarla ilgili her türlü işlemleri yerine getirmek, taşınmazların kiralama ve ecrimisil, devir, trampa ve diğer işlemlerini yapmak, takip etmek, "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" ve taşınmazlarla ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, taşınmazların envanterini oluşturup güncellemek,
- b) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 45. Maddesi olan Açık İhale ve 51-G maddesi olan Pazarlık Usulü İhale ve 37. maddesi Kapalı İhale yapılarak kiralama işlemlerini yapmak.
- c) Belediyemizin ihtiyaçlarında kullanılmak üzere taşınmaz tahsisi yapmak.
- d) Taşınmazlarımıza ait kira alacaklarımızın takibini yapmak.
- e) Taşınmaz tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Görevlerin İcrası**

**MADDE 10-** (1)Müdürlükteki görevlerin icrası;

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakların ilgili personele havalesi yapılır.
- b) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- c) Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;

- a) Müdürlük ve diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içinde koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- c) Birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Menderes Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 12-** (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar ilgili sistem üzerinden yapılır.

2) Kurum dışı gelen e-imzalı yazı ve ekleri sistem üzerinden ilgili birimlere ilgili birim tarafından havale edilir. E-İmzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime sistem üzerinden havale edilir.

(3) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler sistem üzerinden Standart Dosya Planı'na göre tasnif edilir ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(4) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterler göre sistem üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar sistem tarafından imha edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin**

**MADDE 13-** (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Müdür birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayat etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygunluğundan, birim müdürüne karşı sorumludur.



## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza Yetkilisi**

**MADDE 14-** (1) Müdür, Müdürlük hizmetlerini yürütmek, müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 15-** (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**MENDERES BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MECLİS KARARI**

KARAR TARİHİ:07.04.2023	KARAR NUMARASI:65	Nisan Ayı Olağan Toplantısı 2.Birleşimi
MECLİS BAŞKAN V.	Erkan ÖZKAN	
TOPLANTIDA HAZIR BULUNAN ÜYELER	Gürsel RÜZGAR, Mehmet SARIKAYA, Amine ÇİÇEK, Hasan Yücel KARA, Cemil AZ, Hüseyin ÇOLAK, Cumali ÖNDER, Mustafa AKIN, Ayşegül DURAN TÜRKER, Halil ŞEN, Halis MACİT, Erdoğan YALÇIN, Mümin BAYRAM, Bülent TAŞKIRAN,	
TOPLANTIDA BULUNMAYAN ÜYELER	Hazal DENİZ GEZER, Fatma EKİCİOĞLU, İbrahim BİNEK, Alper SÜRÜCÜ, Süleyman SARIKAYA, Halil TAŞKIRAN, Ayhan PEHLİVAN, Fatma MAKAS, Mehmet CİVEK.	

**Komisyon dan Gelen Raporlar-8;**

03.04.2023 tarihli Meclis Toplantısında Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait revize edilen Görev ve Çalışma Yönetmeliği değişikliği hususunun uygunluğuna dair Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonunun oy birliği ile kabulüne ilişkin raporunun görüşülmesi. Denilmekle;

Meclisimizce yapılan görüşmeler neticesinde; yukarıda metni yazılı gündem maddesinin, Hukuk Komisyonu ve Plan ve Bütçe Komisyonundan geldiği şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

**Erkan ÖZKAN**  
Meclis Başkan Vekili



**Hasan Yücel KARA**  
Katip Üye

**Hüseyin ÇOLAK**  
Katip Üye