



T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORU

KOMİSYON ADI	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU		
İLGİLİ MECLİS TARİHİ	08.06.2021	Gündem No	1
KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ	14.06.2021	Toplantı Sayısı	2021/9
RAPOR KARARI SAYISI	22530694/105.06.02.02/1		
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILAN	Sefer TOPÇU, Sinem KOÇ KARAMAN, Kazım PARLAK, Hüseyin KOCAER, Ümit CİNGÖZ	
	KATILMAYAN		

KONUNUN ÖZÜ: İlçemiz Düzce Mahallesi 286 ada 1 No.lu parselde yapılmak istenilen "Akaryakıt – Servis İstasyonu Tesisi" ile ilgili 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği konusunun görüşülmesi.

KARAR: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.12.2020 tarih ve 05.1123 sayılı kararı ile onaylanan İlçemiz Düzce Mahallesi 286 ada 1 No.lu parselde yapılmak istenilen "Akaryakıt – Servis İstasyonu Tesisi" ile ilgili hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliğine istinaden hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği talebi komisyonumuzca değerlendirilerek **oybirliği** ile kabul edilmiştir.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Sefer TOPÇU
Komisyon Başkanı

Kazım PARLAK
Üye

Sinem KOÇ KARAMAN
Üye

Hüseyin KOCAER
Üye

Ümit CİNGÖZ
Üye



T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORU

KOMİSYON ADI	PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU		
İLGİLİ MECLİS TARİHİ	08.06.2021	Gündem No	2
KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ	10.06.2021	Toplantı Sayısı	2021/4
RAPOR KARARI SAYISI	22530694/105.06.02.02/I		
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILAN	Rahmi Tezel ÇINAR, Berkhan PARLAK, Kazım PARLAK, Yelda CELİLOĞLU, Melike BALCIOĞLU	
	KATILMAYAN		


KONUNUN ÖZÜ: 2021 Mali Yılı Bütçesi Gelir Tarife Cetveline yeni gelir kalemlerinin eklenmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR: 2021 Mali Yılı Bütçesi Gelir Tarife Cetvelinde imar işlemleri çeşitli ücretler tablosuna aşağıdaki tabloda belirtilen gelir kalemlerinin eklenmesi konusu komisyonumuzca değerlendirilerek oy birliği ile kabul edilmiştir.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

SIRA	HARÇ LİSTESİ	HARÇ FİYATLARI
1	Su basman vizesi	300,00 TL
2	İrtifak hakkı tesis işlemi	300,00 TL (parsel başına)
3	İsim değişikliği	500,00 TL
4	Tadilat	2,00 TL (m ²)
5	Aslı gibidir	20,00 TL
6	İmar durumu güncelleme	200,00 TL

Duygu ULU
Komisyon Başkanı


Hüseyin KOCAER
Üye

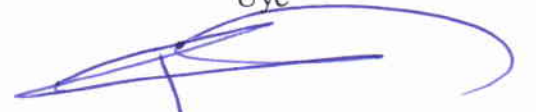
Berkhan PARLAK
Üye



Rahmi Tezel ÇINAR
Üye



Melike BALCIOĞLU
Üye





T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORU

KOMİSYON ADI	İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU		
İLGİLİ MECLİS TARİHİ	08.06.2021	Gündem No	4
KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ	14.06.2021	Toplantı Sayısı	2021/9
RAPOR KARARI SAYISI	22530694/105.06.02.02/3		
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILAN	Sefer TOPÇU, Sinem KOÇ KARAMAN, Kazım PARLAK, Hüseyin KOCAER, Ümit CİNGÖZ	
	KATILMAYAN		

KONUNUN ÖZÜ: İlçemiz Çolak İbrahim Bey Mahallesi 3311 ada 15 No.lu parsel üzerinde 288,86 m² yüzölçümlü taşınmazda bulunan 24,22 m² lik Belediye hissesinin diğer hisse sahiplerine satılması konusunun görüşülmesi.

KARAR: İlçemiz Çolak İbrahim Bey Mahallesi 3311 ada 15 No.lu parsel üzerinde 288,86 m² yüzölçümlü taşınmazda bulunan 24,22' lik Belediye hissesinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi (e) fıkrası gereği diğer hisse sahiplerine satılması veya kat karşılığı protokol yapılması konusu komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.


Sefer TOPÇU
Komisyon Başkanı

Kazım PARLAK
Üye

Sinem KOÇ KARAMAN
Üye

Hüseyin KOCAER
Üye

Ümit CİNGÖZ
Üye

T.C. SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON RAPORU			
 SEFERİHİSAR BELEDİYESİ	HUKUK KOMİSYONU RAPORU		
KOMİSYON ADI	HUKUK KOMİSYONU RAPORU		
İLGİLİ MECLİS TARİHİ	08.06.2021	Gündem No	Ek Gündem 4
KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ	11.06.2021	Toplantı Sayısı	2021/2
RAPOR KARARI SAYISI	22530694/105.06.02.02/1		
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILAN	Sinem KOÇ KARAMAN, Berkhan PARLAK, Kazım PARLAK, Yelda CELİLOĞLU, Serdal YERSEL	
	KATILMAYAN		

KONUNUN ÖZÜ: Koordinasyon İşleri Müdürlüğünün Yönetmeliğinin kabulü konusunun görüşülmesi.

KARAR: 08.06.2021 tarihli ve 44 sayılı Meclis kararı ile kurulmasına karar verilen Koordinasyon İşleri Müdürlüğü' ne ait ekte sunulu Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile kabul edilmiştir.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Berkhan PARLAK
Komisyon Başkanı

Yelda CELİLOĞLU
Üye

Sinem KOÇ KARAMAN
Üye

Kazım PARLAK
Üye

Serdal YERSEL
Üye

Ek: Yönetmelik (7 sayfa)

T.C
SEFERİHİSAR BELEDİYESİ
KOORDİNASYON İŞLERİ Müdürlüğü
Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı Seferihisar Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik Seferihisar Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Seferihisar Belediyesini,
- b) **Başkan:** Seferihisar Belediye Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Seferihisar Belediye Başkanlığını,
- d) **Encümen:** Seferihisar Belediye Encümenini
- e) **Meclis:** Seferihisar Belediye Meclisini
- f) **Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- g) **Müdürlük:** Koordinasyon İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Koordinasyon İşleri Müdürünü,
- i) **Personel:** Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j) **Yönetmelik:** Koordinasyon İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- k) **Müdürlükler:** Seferihisar Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Seferihisar Belediye Başkanlığı Koordinasyon İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

MADDE 6-

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “*Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik*” hükümlerine dayanarak kurulmuştur. Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Teşkilat

MADDE 7-

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, merkez ve diğer hizmet binalarının; güvenliğinin sağlanması, bakım onarım işlerinin yapılması, su-elektrik-ısıtma ve iletişim hizmetlerinde devamlılığın sağlanması, Belediye müdürlüklerinin yapım işlerinin yaptırılması, mal ve hizmet satın alınması, ihale ve satın alma işlemlerinin yapılması, ve Belediye birimleri arası koordinasyonun sağlanması, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür. Bu çalışmalar aşağıdaki servislerce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

MADDE 8 -

(1) Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(3) Seferihisar Belediyesinin amaç, prensip ve politikaları ile yürürlükte bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, fotokopi, ozalit, baskı makinesi ve doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- Ayniyat saymanı aracılığı ile Belediyeye sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıktısını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak
- Birimlerden gelen talepler referans alınarak, birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek; Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

- Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde gerekli takım, alet ve edevatı tespit edilmesi, temini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
 - Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
 - Belediye hizmet binalarındaki kazan dairesi, jeneratör, asansör vb. ünitelerin çalışmasını sevk ve idare etmek.
 - Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
 - Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.
 - Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.
 - Satın alma işlemlerinin yürütülmesi için, Belediyenin ilgili müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
 - Yıl sonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
 - Çalışmalarını etkin ve verimli yürütülmesi için projeler geliştirmek.
 - Araç ve iş makinelerimizin maliyet analizlerini yapmak.
 - Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su ve elektrik faturalarının tespiti ve kontrolünü yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini takip etmek
 - Bina bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak
 - Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek.
 - Belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, hizmetleri daha hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
 - Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi yoluyla belediye hizmetlerini çeşitlilik, nitelik bakımından güçlendirmek ve ilçe halkının tamamına ulaşan hizmetler üretmek.
 - Kurumsal yapının güçlendirilmesi ile verilen hizmetlerin geliştirilmesini ve devamlılığını sağlamak
 - Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak. Belediye sınırları içinde kalan bölgelerde proje ihtiyaç analizi yaparak, proje haritası çıkartmak, kültürel ve yapısal projelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Belediye Müdürlüklerinden gelen fikirleri değerlendirmek ve uygunluğuna karar verilenleri uygulamak.
 - Belediyenin iç ve dış paydaşlarıyla birlikte ortak çalışmalar yapmak,
 - Müdürlükler arası ortak çalışmaları koordine etmek,
 - Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütülür.
- Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Doğrudan Temin İşlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - Hizmet ve alımlara ilişkin analiz, istatistik ve raporları hazırlamak,

- Mal Alımı, yapım işi ve Hizmet Alımı İşlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliğini referans alarak yapım işi, mal alımı ve hizmet alımı yöntemini belirlemek.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmakla,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekle,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmekle,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmekle,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakla,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmakla,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9 -

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Müdürlüğünün, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin, disiplin amiridir.
- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- Yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı ve 5216 Sayılı Kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.
- Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arasında görev taksimatı yapmak, işlerin, yazılı veya sözlü olarak, görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlamak.
- Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
- Müdürün, mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak
- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- Birimine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak
- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek
- Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek
- Birim sorumlusu, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur
- Birim Sorumlusu Birim Müdüre bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
- Birim Sorumlusunun mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 –

- Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.
- Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.
- Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.
- İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.
- Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 14-

Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- Görevin planlanması:** Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası:** Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

1) Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- Koordinasyon İşleri Müdürlüğündeki ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Koordinasyon İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- Koordinasyon İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder sorumlu personele iletir.
- Birim Sorumlusu veya görevli personel evrakları niteliğine göre inceler gerekli araştırmaları yaparak doğrudan temin yada ihale konusunda harcama yetkilisinden onay alarak sonuca ulaştırır.

2) Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon :

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 16-

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Koordinasyon İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17-

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Çalışma Yönergeleri

MADDE 18-

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclis onayı ve yayımlanmasının ardından Çalışma Birimlerine ait Belediye Başkanı onayı ile "Çalışma Yönergeleri, talimat vb. gibi..." çıkartabilir.

Yürürlük

MADDE 19-

Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Berkhan PARLAK
Komisyon Başkanı

Yelda CELİLOĞLU
Üye

Sinem KOÇKARAMAN
Üye

Kazım PARLAK
Üye

Serdal YERSEL
Üye



T.C.
SEFERİHİSAR BELEDİYE MECLİSİ
KOMİSYON RAPORU

KOMİSYON ADI	HUKUK KOMİSYONU RAPORU		
İLGİLİ MECLİS TARİHİ	08.06.2021	Gündem No	Ek Gündem 2
KOMİSYON TOPLANTI TARİHİ	11.06.2021	Toplantı Sayısı	2021/2
RAPOR KARARI SAYISI	22530694/105.06.02.02/1		
KOMİSYON ÜYELERİ	KATILAN	Sinem KOÇ KARAMAN, Berkhan PARLAK, Kazım PARLAK, Yelda CELİLOĞLU, Serdal YERSEL	
	KATILMAYAN		

KONUNUN ÖZÜ: İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Yönetmeliğinin kabulü konusunun görüşülmesi.

KARAR: 08.06.2021 tarihli ve 44 sayılı Meclis kararı ile kurulmasına karar verilen İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' ne ait ekte sunulu Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği komisyonumuzca değerlendirilerek **oy birliği** ile kabul edilmiştir.

Konunun karara bağlanmak üzere görüşülmesi Meclis Sayın Heyetinin bilgilerine arz olunur.

Berkhan PARLAK
Komisyon Başkanı

Yelda CELİLOĞLU
Üye

Sinem KOÇ KARAMAN
Üye

Kazım PARLAK
Üye

Serdal YERSEL
Üye

Ek: Yönetmelik (7 sayfa)

T.C
SEFERİHİSAR BELEDİYESİ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmeliğin, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Kanun:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- c) **İdare:** İzmir Seferihisar Belediyesini,
- ç) **Meclis:** İzmir Seferihisar Belediye Meclisini,
- d) **Üst yönetici:** Belediye Başkanını,
- e) **Başkan Yardımcısı:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) **Müdür:** İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- g) **Birim:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- ğ) **Birim Yetkilisi:** İlgili biriminin yöneticisini,
- h) **Birim Yetkili Yardımcısı:** İlgili biriminin yönetici yardımcısını,
- ı) **Servis:** İlgili birim içerisinde bulunan servisleri,
- i) **Servis sorumlusu:** İlgili birim içerisinde bulunan servislerin sorumlusunu ifade eder.
- j) **İdare Gelirleri:** Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,
- k) **Vergi:** İdarinin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.
- l) **Resim:** Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.
- m) **Harç:** İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları,
- n) **Mükellef:** Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- o) **Tarh:** Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
- ö) **Tebliğ:** Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- p) **Tahakkuk:** Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- r) **Tahsil:** Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- s) **Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler:** Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,

- ş) **Terkin:** İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
- t) **Tecil:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- u) **Tehir:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- ü) **Para ve para ile ifade edilebilen değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- v) **Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- y) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

Madde 4 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, görevlendirilecek birim yetkilileri ile;

- Gelir Birimi,
- Emlak Taşınmaz Birimi,
- Bütçe İçi İşletme Biriminden oluşur

Müdürlüğün görevleri

Madde 5 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

İşletme ve İştirakler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- İşletme ve İştirakler Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- Müdür, müdürlüğe ait görevleri zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
 - Müdür, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmemesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
 - Müdür, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
 - Müdür, harcama yetkilisi olarak, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaralı Sayıştay Genel Kurul Kararı kapsamında sorumludur.
 - Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla birim yöneticilerine devredebilir.
- Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Birimlerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Gelir Biriminin İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Diğer Hususlar

Gelir biriminin idari yapısı

Madde 7 - Gelir birimi;

- a) Tahakkuk servisi,
- b) Takip Servisinden oluşur.

Gelir biriminin görevleri

Madde 8 - Gelir biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelir Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- c) 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,
- ç) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,
- e) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- f) İşletme ve İştirakler Müdürü ve Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Gelir birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9 - Gelir birim yetkilisinin görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelir birim yetkilisi bu birimin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Gelir birim yetkilisi, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Gelir birim yetkilisi sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Gelir birim yetkilisi kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
- d) Gelir birim yetkilisi iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemleri yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Gelir birim yetkili yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 - Gelir Birim Yetkili Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Gelir birim yetkili yardımcısı, kendisine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Gelir birim yetkili yardımcısı, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Gelir birim yetkili yardımcısı sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı birim yetkilisi ve İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Gelir birim yetkili yardımcısı kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
- d) Gelir birim yetkili yardımcısı iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemleri yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

Tahakkuk Servisinin görevleri

Madde 11 - Tahakkuk servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları muhasebe birimine göndermek.
- c) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde sicil işlemlerini yapmak.
- ç) Gerçek ve tüzel kişilerin vergi mükellefiyeti ile ilgili mükellefiyet oluşturma, mükellefiyetle ilgili değişiklik ve çıkışlarının izlenmesini sağlamak.
- d) Mal varlığı araştırmasına ilişkin sicil sorgulama işlemlerini yapmak.
- e) Tapu gönderme listelerini kayıtlara işlemek.
- f) Mükellefiyeti devam eden vatandaşların muafiyet başvuru işlemlerini yapmak.
- g) Yapılan tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- h) Harcamalara katılım paylarının ve idarece verilen para cezalarının yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- ı) Mahalli idareler uzlaşma yönetmeliği kapsamında kurulan uzlaşma komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- i) Kurumlardan belediyemize ayrılan payların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- j) Belediyemiz gelirlerinin artırılması amacıyla, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan ve vergi mükellefi olması gerekirken belediyemizde kaydı bulunmayan kişi veya kurumların kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek üzere denetim yapmak.
- k) Vatandaşlarımızın dilekçelerine istinaden yerinde yoklama yapmak.
- l) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idareye ait kira gelirleri ile ilgili yürürlükteki kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- m) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Takip servisinin görevleri

Madde 12 - Takip servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.
- b) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.
- c) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- ç) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- d) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak.
- e) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- f) Belediyemizce tahsil edilmesi gereken ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne dava açılması için müracaatta bulunmak.
- g) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tecil, tehir ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.

- h) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili olarak açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde yazışmalarını takip etmek.
- i) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.
- j) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirleri ile ilgili olarak açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğü nezdinde yazışmalarını takip etmek.
- k) Mükellefiyeti devam eden vatandaşların muafiyet başvuru işlemlerini yapmak.
- l) Yapılan tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- m) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13 - Servis sorumlularının görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Servis sorumlusu kendilerine bağlı servisin iş ve işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b) Servis sorumlusu, amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.
- c) Servis sorumlusu sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmemesinden dolayı Birim yetkili yardımcısı, Birim yetkilisi ve İşletme ve İştirakler Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Servis sorumlusu kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlarından sorumludur.
- d) Servis sorumlusu, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından, o iş ve işlemi yapan memur veya çalışanla birlikte sorumlu tutulur.

B) Emlak Taşınmaz Biriminin İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Diğer Hususlar

Emlak Taşınmaz Servisinin görevleri

Madde 14 – Emlak Taşınmaz Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.
- d) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- e) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- f) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- g) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- h) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

- ı) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Müdürlükçe yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- i) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- j) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- k) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- l) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak
- m) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.
- n) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere satış işlemlerini yürütmek.
- o) Belediyenin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın almak, gayrimenkul kiralamak, trampa yapmak, intifa ve irtifak tesis etmek.
- ö) Belediye tasarrufunda olan gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek 2886 sayılı Yasanın 75 inci maddesine göre tahliye ettirmek.
- p) Belediyeye ait gayrimenkullere ait kira ve ecrimisil bedellerinin tahakkuk ve takibini yapmak.
- r) Diğer kamu kurumlarına talep edilmesi halinde gayrimenkul tahsis, intifa ve irtifak hakları tesis işlemlerini yürütmek.

C) Bütçe İçi İşletme (Seferihisar Belediyesi Sosyal Tesisler İşletmesi)

Madde 15 - Seferihisar Belediyemiz Sosyal Tesisler İşletmesi 04.03.2013 tarih ve 35 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen, 5393 sayılı kanunun 71. maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 24.04.2013 tarih ve B050MAH0010300 sayılı olurlarıyla kurulmuş olup Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine tabi olarak çalışmaktadır.

İşletmenin Kurumlar Vergisine tabi faaliyetleri, hesap planı bakımından, sadece bütçe işlemlerinin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine tabidir. İşletmenin ticari mal ve hizmet alım satımlarına ilişkin (Kurumlar Vergisine tabi) faaliyetleri için, 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 175. ve mükerrer 257. maddeleri hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur. Mahalli idare bütçesi içinde yapılan personel ve diğer yönetim ve donatım giderleri kurum kazancının tespitinde ve Kurumlar Vergisi beyannamesinin düzenlenmesinde ayrıca dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütülür.

Berkhan PARLAK
Komisyon Başkanı



Yelda CELİLOĞLU
Üye



Sinem KOÇ KARAMAN
Üye



Kazım PARLAK
Üye



Serdal YERSEL
Üye

