

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

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

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu,

**Tanımlar**

Belediye	:Yalova Belediyesini
Başkanlık	:Yalova Belediye Başkanlığını
Müdürlük	:İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü
Müdür	:İşletme ve İştirakler Müdürünü
Yönetmelik	:İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-1**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Tahakkuk Şefliği,
- c) Emlak Şefliği,
- d) Su Tahakkuk Şefliği,

## **Bağlılık**

### **MADDE-2**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

## **İşletme ve İştirakler**

### **Müdürlüğünün Görevleri**

### **MADDE-3**

Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk yapılmasını ve takibi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İcra Servisine göndermek.
- Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- Belediye ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- Müdürlüğe bağlı servislerde günlük işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, hazırlanan yazıların İşletme ve İştirakler Müdürü olarak belediye birimlerine gidecek olanlarını imzalamak, belediye dışına gidecek olanlarını ise paraf etmek.
- Vatandaştan gelen taleplerin ilgili şeflikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat verir, takip eder ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlar.
- Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- Yapılan terkin ve düzeltme işlemleri onaylamak.
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Tahakkuk Şefliğinin**

### **Görevleri**

### **MADDE-4**

Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün İlgili birimine göndermek.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence

Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yapılmasını sağlamak.

- 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (İşgaliye Harcı vs.) tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- Zabıta Müdürlüğüne tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne İlgili birimine göndermek
- Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarh ve tahakkuklarını yapmak.
- İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- Tahakkuk Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.
- Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dahilinde yapar.
- Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.

## **Emlak Şefliğinin**

### **Görevleri MADDE- 5**

Emlak Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- Emlak Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapar.
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.

## **Su Tahakkuk Şefliğinin Görevleri MADDE- 6**

Su Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak,
- Düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek
- İlk abonelik depozito işlemleri yapmak.
- Kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilmesi
- Borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri
- Damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolü yapmak ve / veya yaptırmak.,
- Katı Atık Ücretlerinin Tahakkuk yapılmasını sağlamak.
- Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.
- Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak.

## **Müdürlüğün yetkisi:**

### **MADDE- 7**

İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

### **MADDE- 8**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

### **MADDE-9**

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişisidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir.
- Kurumun, mükellefin ve emrindeki bütün personelin haklarını gözetir. Müdürlük yetkilerini ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak kullanır ve kararlarında adil olur.

- İşletme ve iştirakler Müdürlüğüne bağlı bulunan Şefliklerin belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tarh ve tahakkukları için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefleri ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar.
- Belediye Gelir Tarifelerinin Meclisçe hazırlanmasında Tarife ve Bütçe Komisyonuna danışmanlık eder, görüş bildirir. Vilayet Makamının tasdikine tabi olan tarifeleri tasdike gönderir ve tasdikini müteakip uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve hayata geçirir
- Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- Bölüm veya kısmının yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- Yıllık Gider bütçesini hazırlar.

#### **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **MADDE-10**

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

##### **MADDE-11**

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:****MADDE-12**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:****MADDE-13**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-14**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir -Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:****MADDE-15**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-21**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya

yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.  
Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla y¼k¼ml¼d¼r.

- c) İşlemi tamamlanan evraklar m¼d¼rl¼k arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-22**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Y¼netmeliđine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖL¼M**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin H¼k¼mleri:**

#### **MADDE-23**

- a) İşletme ve İştirakler M¼d¼r¼ t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İşletme ve İştirakler M¼d¼r¼ 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri y¼r¼t¼r.
- c) İşletme ve İştirakler M¼d¼rl¼đ¼nde çalışan t¼m personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ¼d¼llendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan g¼lge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖL¼M**

### **(eşitli ve Son H¼k¼mler)**

#### **Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller:**

**MADDE-24** İşbu y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

#### **Y¼r¼rl¼k:**

**MADDE-25** Bu y¼netmelik Belediye Meclisinin kabul¼ tarihinde y¼r¼rl¼đe girer.

#### **Y¼r¼tme:**

**MADDE-26** Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.

---

01/02/2022 tarihli ve 50 sayılı Meclis kararı ile y¼r¼rl¼đe girmiştir.