



T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No 24	Toplantı Tarihi 03.03.2026	Özü: Gelirler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
Belediye Meclisi 03.03.2026 Salı günü saat 23.30'da Meclis Başkanı Hasan BALTACI'nın Başkanlığında Mart Ayı Olağan Meclis Toplantısı 1. Birleşim 3. Oturumunu yaptı.		
MECLİS ÜYELERİNDEN	Ahmet Tuğer TOPÇUOĞLU, Hasan Fehmi TAŞ, Tezcan BİÇİCİOĞLU, Umut ARAÇ, Eda BÜYÜKDEMİRCİ LİVAN, Alican YILMAZ, Melahat KARAHASANOĞLU, Nurullah ŞAHİN, Nedim DUMAN, Murat AYDOĞAN, Serkan MÜTEVELLİ, Tufan SEYDİOĞLU, Ali YILMAZ, Vuslat ATAK, Özlem Eylem ÖZDEMİR, Ahmet ER, Ertan ÇETİNKAYA, Nihat KENDİR, Mahmure YAVUZ, Mahmure Nühket AKKAYA, Necati ATAK, Ahmet NAMLI, Mehmet Naci TERZİ, Kadir Ceyhun KABAOĞLU, Hüseyin KENDİR hazır bulundu.	

KARARIN KONUSU

Gelirler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hakkındaki Gelirler Müdürlüğünün 24.02.2026 tarihli ve E-50569862-010.03-134328 sayılı yazısı okundu. (Ekli belgeler incelendi.)

KARAR

12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'e istinaden, 02.01.2026 tarihli ve 5 No.lu Meclis Kararıyla kurulan Gelirler Müdürlüğünün, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanan, Gelirler Müdürlüğü Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendine istinaden kabulüne, oy birliği ile karar verildi.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi

Katip
Özlem Eylem ÖZDEMİR
Meclis Üyesi

Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı

T.C.
KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Gelirler Müdürlüğü

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gelirler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediyesi Gelirler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Kastamonu Belediyesini, |
| b) Başkan | : Kastamonu Belediye Başkanını, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : Kastamonu Belediyesi Gelirler Müdürlüğünü, |
| e) Müdür | : Gelirler Müdürünü, |
| f) Harcama Birimi | : Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi olan birimi, |
| g) Harcama Yetkilisi | : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisi, |
| h) Şef | : Birim Yöneticisini, |
| i) Personel | : Gelirler Müdürlüğü Personelini, |
| j) Mükellef | : Belediyenin vergi, harç, katılma payı ve diğer gelirlerine tabi olan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Organizasyon

Kuruluş

MADDE 5 – (1) 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik”te değişiklik yapılmasına ilişkin” yönetmelik gereği; Belediye Meclisinin 02/01/2026 tarih ve 5 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Gelirler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 6 – (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa ve sorumlu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır, iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Gelirler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 7 – (1) Gelirler Müdürlüğü; Belediye Başkanı'na bağlı olarak, sorumlu Başkan Yardımcısı ve Gelirler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder:

a) Tahakkuk Şefliği (Emlak, ÇTV, Eğlence, Yangın Sigorta, Elektrik Tüketim ve İlan Reklam Vergisi)

b) Tahsilat Şefliği

c) İcra Şefliği

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gelirler Müdürlüğünün Görevi

MADDE 8 – (1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyenin tüm gelirleriyle ilgili işleri yürütür ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.

(2) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Kanun gereği takip, icra ve haciz işlemlerini yapar.

(3) Kanunlar ve Belediye Meclisinin verdiği yetkiye istinaden, vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş, alındı makbuzu ve benzeri belgeleri bastırır, düzenler, tebliğ eder, tahsil işlemlerini gerçekleştirir ve arşivler.

(4) Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirir; beyan, ödeme ve diğer vergisel konularda teknolojik çözümler geliştirerek mükelleflere kolaylık sağlar.

(5) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini inceleyerek terkin, iade ve mahsup işlemlerini yürütür.

(6) Vergi, harç ve katılma payına konu olmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edilecek hizmetler karşılığında tahsil edilecek ücretler ile ilgili birimlerce hazırlanan tarifeleri Meclise sunar ve uygulamada koordinasyonu sağlar.

Gelirler Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

MADDE 9 – (1) Gelirler Müdürlüğü, belediyenin tüm gelirleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve mali konulara dair görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmekle yetkilidir.

Gelirler Müdürlüğü'nün Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Gelirler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Gelirler Müdürlüğü Personeli

MADDE 11 – (1) Gelirler Müdürlüğü; Gelirler Müdürü, tahakkuk şefi, tahsilat şefi ve icra şefleri ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 12 – (1) Gelirler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise Müdür tarafından yapılır.

Gelirler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1) Gelirler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- c) Gelirler Müdürlüğü yetki alanındaki iş ve işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- d) Belediyenin gelir bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- e) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- f) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- g) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Gelirlerin artırılması ile alakalı müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- j) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak.

Gelirler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Gelirler Müdürü;

- a) 5018 sayılı Kanunun "Gelirlerin toplanması sorumluluğu" başlıklı 38. maddesi kapsamına göre, kanunlarda uygun görülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılmasından sorumludur.
- b) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- c) Düzeltme ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yapılmasından,
- d) Harcama Yetkilisi olarak; harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından, raporlanmasından yetkili mercilere hesap vermekten,
- e) Bu yönetmeliğin uygulanmasından Müdürlük iş ve işlemlerini mevzuat ve bu yö netmeliğin hükümlerine uygun yürütülmesinden sorumludur.
- f) Gelirler Müdürü, bağlı olduğu başkan yardımcısına ve üst yöneticisi olan belediye başkanına karşı sorumludur.

Tahakkuk Şefliği

MADDE 15 – (1) Tahakkuk Şefliği, emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve ilan reklam vergisinin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

(2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icra sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.

(3) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Tahakkuk Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Tahakkuk Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- b) Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,

- c) Tahakkuk servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür tarafından verilen görevleri yapmak, Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak.

(2) Tahakkuk Şefi, ilgili mevzuat uyarınca kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerle ilgili yetkilerini kullanır. Tahakkuk Şefi, mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra görevleriyle ilgili olarak Başkan'a, Başkan Yardımcısı'na ve Müdür'e karşı da sorumludur.

Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- b) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- c) Vergi ile ilgili tüm beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- g) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Emlak ve ÇTV, İlan Reklam, Eğlence, Yangın Sigorta, Elektrik Tüketim vergilerini ilgilendiren diğer mer'i mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- j) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- k) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevi ifa etmek,
- l) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- m) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- n) Emlak ve ÇTV, İlan Reklam ve Eğlence vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
- o) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- p) Mükelleflerin talebi olduğu ve ihtiyaç görüldüğü takdirde tahakkuk ve tahsilat hizmet noktalarının açılması yahut kapatılmasını tavsiye etmek,
- r) Tahakkuk memuru, Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Eğlence, Yangın Sigorta ve Elektrik Tüketim vergisi ile ilgili görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirir ve bu görevlerle ilgili yetkilerini kullanır. Mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra, görevleriyle ilgili olarak Başkan'a, Başkan Yardımcısı'na, Müdür'e ve Şef'e karşı da sorumludur.

Tahsilat Şefliği

MADDE 18 – (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerin tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar.

(2) Belediye Gelirler Müdürlüğü Tahsilat Şefliği'ne bağlı olarak tahsilat işlemi yapılan tüm birimlerin tahsilatlarının da eksiksiz bir şekilde belediye ana kasasına yahut belediyenin çalıştığı bankalara yatırılması, takibini ve kontrolünü sağlar.

(3) Tahsilat Şefliği, görevlerini Tahsilat Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu şeflik, bir şef ve yeterli sayıda tahsilat memurundan oluşur.

(4) 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" kapsamında; kasa işleyişi, veznedar ve mutemet işlemleri ana kasa sorumlusu tarafından yapılır. Ayrıca teminat mektubunun hıfz edilmesi ve iade işlemi Mali Hizmetler Müdürlüğü ve ilgili müdürlükle koordineli olarak ana kasa sorumlusu tarafından yapılır.

Tahsilat Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Tahsilat Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar.
- b) Belediye gelirlerinin tahsilatının, Tahsilat Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- c) Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür.
- d) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar.
- e) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilat akışını sağlar.
- f) Yapılan tahsilatın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar.
- g) Günlük tahsilat durumu ve Belediyenin genel tahsilatı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir.
- h) Tahsilatla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir.
- i) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
- j) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

(2) Tahsilat Şefi, ilgili mevzuatta kendisine verilen görevleri yerine getirir ve buna ilişkin yetkilerini kullanır. Tahsilat Şefi, mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra, görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdüre karşı da sorumludur.

Tahsilat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Tahsilat memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsilatla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Kayıtları ve tahsilatla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
- k) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- l) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- m) Tahsilatla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- n) Yaptığı tahsilatı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- o) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Tahsilat memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirir ve bu kapsamda yetkilerini kullanır. Tahsilat memuru, mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra, görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına, Müdüre ve Şefine karşı da sorumludur.

İcra Şefliği

MADDE 21 – (1) İcra Şefliği; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve ilan reklam vergisi ile belediyece tahakkuk edilip tahsilatı yapılamayan tüm alacakların takip ve tahsil edilmesini sağlar.

(2) İcra Şefliği, görevlerini icra sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuk ve tahsilat şefliği ile koordineli olarak çalışır.

İcra Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) İcra Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar icra memurundan teşekkül eder.

- b) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
- c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,
- d) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
- e) Belediye alacaklarının temini amacıyla, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde; yetkili mercilerin onayı alınmak suretiyle borçluların hak ve alacakları üzerinde ihtiyati haciz ve haciz işlemlerini uygulamak, cebri icra yoluyla tahsil işlemlerini yürütmek ve borcun ödenmesi halinde hacizleri kaldırmak.
- f) Vergiler, para cezaları, harcamalara katılım payları, ecri misil ve diğer alacakları takip etmek,
- g) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunmaya esas olmak üzere gerekli evrak ve bilgileri sağlamak.

(2) İcra Şefi, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirir ve bu görevler için gerekli yetkileri kullanır. İcra Şefi, mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra, görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına ile Müdüre karşı da sorumludur.

İcra Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) İcra memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- i) Yapılan tahsilat ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şef tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) İcra Memuru, görevlerini 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ve diğer ilgili mevzuata göre yerine getirir ve bu görevler için gerekli yetkileri kullanır. İcra Memuru, mevzuattan doğan sorumluluklarının yanı sıra, görevleriyle ilgili konularda Başkan ve Başkan Yardımcısına ile Müdür ve Şefine karşı da sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 24 – (1) Gelirler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

MADDE 25 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

MADDE 26 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 27 – (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE 28 – (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen-Giden Evraklar İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 29 – (1) Müdürlüğe gelen dilekçe ile diğer gelen ve giden evrakın kayıt işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde, İcra Şefliği'nde görevli personel tarafından yapılır; kayıt altına alınan evrak ilgili birim şefine veya havale edilen personele teslim edilir; yazışmalar birimde çalışan personel veya birim şefi tarafından yürütülür.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili İşlemler

MADDE 30 – (1) Arşivleme ve dosyalama işlemleri, Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda, Mahalli İdarelere özgü belirlenmiş sayısal aralıklardaki dosya planına uygun, Standart Dosya Planı Esasına göre ilgili birim tarafından tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 31 – (1) Müdürlük içi denetim, mevzuat ve etik davranış ilkeleri çerçevesinde, hiyerarşi esasına göre müdür tarafından uygulanır.

Disiplin Cezaları

MADDE 32 – (1) Türk Ceza Kanunu veya hükümlü diğer kanunlarla açıkça suç sayılan söz, fiil ve davranışlar dışında olup, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda disiplin suçu olarak sayılan söz, fiil ve davranışlar hakkında şikayet, ihbar veya denetim yolu ile kanunda memur, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçi olarak sayılan kamu görevlileri hakkında; kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde ve dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliği ve ağırlık derecesine göre DMK'nın 125.maddesinde sıralanan uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma cezalarından birisinin verilebileceği disiplin soruşturması sürecinde, uyarma ve kınama müdür tarafından diğer cezalar ise Disiplin Kurulunca yürütülür.

J

mk.

JM

Yürürlüğe Giriş

MADDE 33– (1) Bu yönetmelik, Kastamonu Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, Belediyesinde de onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 34– (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kastamonu Belediye Başkanı yürütür.

Katip
Melahat KARAHASANOĞLU
Meclis Üyesi



Katip
Özlem Eylem ÖZDEMİR
Meclis Üyesi



Başkan
Hasan BALTACI
Meclis Başkanı

