

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve
Esaslarına Dair Yönetmelik
(2015/133 Sayılı Meclis Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediyesi İşletme Müdürlüğünde bünyesindeki birimler, şeflikler ve görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, niteliklerini, yetkilerin kullanılmasını ve arşivleme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 15/b ve 18/m maddeleri kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) Belediye | : Küçükçekmece Belediye Başkanlığını, |
| b) Başkan | : Küçükçekmece Belediye Başkanını, |
| c) Üst Yönetici | : Küçükçekmece Belediye Başkanını |
| d) Başkan Yardımcısı | : Küçükçekmece Belediye Başkan Yardımcısını, |
| e) Müdürlük | : İşletme Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : İşletme Müdürü'nü, |
| g) Harcama Birimi | : Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi, |
| h) Harcama Yetkilisi | : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisini, |
| ı) Şef | : Birim şeflerini, |
| j) Gerçekleştirme Görevlisi | : Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlayan kişiyi, |
| k) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, |
| l) Mükellef ifade eder. | : Küçükçekmece Belediyesi mükellefini, |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05/10/2007 tarih ve 2007/148 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - (1) İşletme Müdürlüğü; Müdür, Kalem Şefliği, Emlak Şefliği, Tahakkuk Şefliği, Tahsil Şefliği ve İcra Takip Şefliklerinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) İşletme Müdürlüğü, Üst Yönetici olan Küçükçekmece Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı bu görev ve yetkilerini Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kanun ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh ve tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.

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

(3) Kanunların ve Belediye Meclisinin verdiği yetkiye istinaden; vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş alındı makbuzu gibi belge bastırmak, düzenlemek, tebliğ etmek, tahsil işlemleri yapmak ve arşivlemek.

(4) 5018 sayılı Kanunun 'Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme' başlıklı 9. Maddesi kapsamında; Kamu idarelerinin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerini de performans göstergelerine dayandırmak zorunluluğu bulunduğu;

a) Misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik plan çalışmalarına Müdürlük olarak katılmak,

b) Yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlık çalışmalarına katılımı sağlamak.

(5) Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek; beyan ve ödeme gibi vergisel konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık sağlayacak çözümler geliştirmek.

(6) Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin Kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilâtının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(7) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak.

(8) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak.

(9) Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifade edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler ile ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

(10) 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.

(11) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve yapmak.

(12) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurmak ve kurulan komisyonun sekretarya görevini yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda süresi zarfında icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni ve değişik mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek.

(2) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesini; ödenmeyen kısımları hakkında zaman aşımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sağlamak.

(3) 5018 sayılı Kanunun 31. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 63 üncü maddesinde, belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlanmış, Mahalli idarelerde kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde ödenek tahsis birimlerden olan İşletme Müdürlüğü, Kurumsal Kodu ile bütçeden tahsis edilen ödeneği, Harcama Yetkilisi olarak İşletme Müdürü tarafından kullanılır. Harcama Yetkilisi olan İşletme Müdürü, aynı zamanda birimin İhale Yetkilisidir.

(4) Harcama yetkilisi olarak, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi belirlemek ve ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.

(5) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve şeflikler arası koordinasyonu sağlamak.

(6) Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerinin hazırlanması ve uygulanmak üzere karar organlarında karara bağlanmasını sağlamak.

(7) Vergi Dairesi Müdürü sıfatıyla Vergi Usul Kanunu kapsamında vergi hatalarını düzeltmek.

(8) Uzlaşma ve takdir komisyon üyeliğinin gerektirdiği işleri yapmak ve çalışmalara katılmak.

(9) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, işbölümü yapmak, şeflikler arası koordinasyonu sağlamak ve müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak.

(10) Personel idaresi ve disiplin işlerini takip etmek, çalışma düzeni ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

(11) 657 sayılı Kanun ve Küçükçekmece Belediyesi Personel İzin Yönergesi doğrultusunda işlerin aksatılmadan personel izin taleplerini değerlendirmek.

(12) Gelen-giden evrak ile Bilgi Edinme Kanunu ve diğer iş akışı içerisindeki dilekçeleri inceleyerek yasal süreleri içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

(13) Stratejik plan ve müdürlük yıllık performans programı hazırlığı yapmak ve bu amaçla personel görevlendirmek. Performans denetimleri, Bütçede yer alan Performans Göstergeleri çerçevesinde gerçekleştirildiğinden, Stratejik Plan ve yıllık Performans

Programına bağılı olarak performansa etki eden gerçekleşmeler ve sapmaların takibi ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağılamak.

(14) Birim İç Kontrol Sistemi Standartlarının uygulanmasını sağılamak, oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı'na uygulanmasına ilişkin İç Kontrol alışma Ekibi kurmak ve belirlenmiş eylemlerin süresinde gerçekleşmesini sağılamak.

(15) Gerektiğinde mali analiz ve rapor hazırlamak.

(16) st Yönetici ve Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

(17) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağılamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - (1) İşletme Müdürü, bu yönetmeliğin 8. ve 9. maddelerinde belirtilen görevler ile bu yönetmelikte belirtilmeyip müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde tam yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) 5018 sayılı Kanunun 'Gelirlerin toplanması sorumluluğu' başlıklı 38. Maddesi kapsamında Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur.

a) Aynı Kanunun 7. Maddesinde geçen 'Mali Saydamlık' ilkesi gereği stratejik plan ile yıllık performans programının uygulanması ve uygulama sonuçlarının birim Faaliyet Raporu ile açıklanması.

b) 8. Maddede geçen 'Hesap verme sorumluluğu' ilkesi gereği Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

(2) Harcama Yetkilisi olarak; harcama talimatlarının bt ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur.

(4) İşletme Müdürü, bağlı olduğu başkan yardımcısına ve st yönetici olan belediye başkanına karşı sorumludur.

şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Birim müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmak.

(2) şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamak.

(3) şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek.

(4) şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

(5) Bu Yönetmeliğin 9. Maddesinin 4. Fıkrasında belirtilen Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmiş ise; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

- a) Gerçekleştirme Görevlisi olarak işi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,
- b) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,
- c) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- d) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmeliğin 12. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şefliği bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli olarak yapılmasından sorumludurlar. Gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilmiş olması halinde; Gerçekleştirme görevlileri, yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludurlar. Ayrıca genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında;

a) Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından,

b) Kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

c) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak. Harcama birimlerindeki süreç kontrolünde; her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler.

d) İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalamak. Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

e) Gerçekleştirme görevlilerinin yapacakları iş ve işlemlere ait düzenleyecekleri belgeler, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanacaktır.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bağlı olduğu şefin ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludurlar.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 - (1) Kalem Şefliği:

- a) Gelen evrakları kaydederek ilgili şekliklere dağıtımını yapmak.
- b) Giden evrakların çıkış işlemleri ile dağıtımını yapmak.
- c) Müdürlük personelinin özlük hakları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, iade ve düzeltme işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- e) Taşınır kayıt ve kontrol memuru eliyle taşınır kaydını tutmak ve müdürlüğün ihtiyacı olan matbu form ve kırtasiye tespitini yapmak.
- f) Tutulması zorunlu olan defterleri tutmak ve arşivlemek.

(2) Emlak Şefliği:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği emlak ve çevre temizlik vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek.

b) Yoklama fişlerini takiben tahakkuk ettirilen vergilerde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

c) Uzlaşma taleplerini incelemek, uygun görülenleri komisyona sevk etmek.

d) Bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili kurulan komisyonun çalışmalarında sekretarya görevini yapmak.

e) Düzeltme taleplerini incelemek, terkin ve iade ile gerekli hallerde re'sen düzeltme işlemleri yapmak.

f) Kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim personelini bilgilendirerek değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.

g) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek.

(3) Tahakkuk Şefliği:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği belediye vergi, resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

b) Yoklama memurları eliyle beyan dışı kalan yerler hakkında yoklama fişi düzenlemek.

c) Yoklama fişlerini takiben tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlarda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.

d) Düzeltme taleplerini incelemek, terkin ve iade ile gerekli hallerde idarece düzeltme işlemleri yapmak.

e) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek.

(4) Tahsil Şefliği:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, ücret, para cezalarının yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak.

b) Veznedar, tahsildar gibi Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince Vezne'de yapılan tahsilâtı süresinde bankaya yatırmak.

c) Belediyemiz adına Banka, İnternet ve PTT aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtları sınıflandırmak, hesap mutabakatını sağlamak ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.

d) Başkanlığımıza bağlı tahsilât yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilâtlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.

e) Düzeltme işlemlerinden kaynaklanan mahsup işlemlerini yapmak.

f) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek.

(5) İcra Takip Şefliği:

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı

Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yasal süresinde ödenmeyen alacakların takibini yaparak tahsilâtını sağlamak.

b) Yasal süresinde rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerini uygulayarak cebren tahsilini sağlamak.

c) Tutulması zorunlu olan defterler ile mükellef dosyalarını arşivlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 – (1) İşletme Müdürlüğü bünyesindeki görev ve hizmetlerin icrası aşağıda belirtilmiştir.

a) **Görevin Kabulü:** İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın ilgili eylem maddeleri kapsamında yeni başlayan personele veya mevcut personele, hazırlanacak görev dağılım çizelgesi ve birim organizasyon şemaları fonksiyonel görev dağılımını içerecek şekilde personele yazılı olarak tebliğ edilir.

b) **Görevin Planlanması:** Yetki devri, hassas görevler ve görev dağılımları, İç Kontrol Uyum Eylem Planı çerçevesinde planlanır.

c) **Görevin İcrası:** Görevin icrası, mevzuata ve etik davranış ilkelerine uygun, hiyerarşik sorumluluk esasına göre yapılır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 – (1) İşletme Müdürlüğü iş ve işlemleri ile uygulama usul ve esasları; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile ilgili ikincil mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

(2) Mevzuatta yer almayan hususlar hakkında yapılan idari işlemler, genel mevzuat hükümlerine aykırı olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük içi İşbirliği ve Koordinasyon: Müdürlük içi işlemler, iş akışının gerektirdiği işbirliği ve koordinasyon çerçevesinde Müdür tarafından sağlanır. Şefler, bu konuda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(2) **Müdürlükler arası İşbirliği ve Koordinasyon:** Müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon, müdür ve şefler tarafından yapılır.

(3) **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:** Müdür tarafından yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE – 20 (1) Dilekçe, gelen evrak ve giden evrak kayıt işlemleri ile yazışmalar, memur, işçi ve stajyer personellerle ilgili yapılan işlemler, avans işlemleri, düzeltme, ret ve iade, tedavi giderleri işlemleri ile posta ve zimmet işlemleri, Kalem Şefliği tarafından yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama ile İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 21 (1) Arşivleme ve dosyalama işlemleri, Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda, Mahalli İdarelere özgü belirlenmiş sayısal aralıklardaki dosya planına uygun, Standart Dosya Planı Esasına göre Kalem Şefliği tarafından yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 – (1) Müdürlük içi denetim, mevzuat ve etik davranış ilkeleri çerçevesinde, hiyerarşi esasına göre müdür tarafından uygulanır.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Türk Ceza Kanunu veya ceza 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 şikâyet, 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 veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine 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.

(2) İşçi personel ile ilgili disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yürütülür.

Yürürlülük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisinin Kabulü ve Küçükçekmece Kaymakamlığına gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Av.Zekeriya KURTUL
Meclis 1.Başkan Vekili

Barış SERT
Katip

Amir AYHAN
Katip