

06.04.2015

**MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM:**

Bu yönetmelik, Kayseri Melikgazi Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Kuruluş Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma esaslarını belirtir.

**MADDE 2- DEYİMLER:**

Bu yönetmelikte geçen deyimlerden;

Belediye deyimi : Kayseri Melikgazi Belediyesini,  
Başkan deyimi : Kayseri İli, Melikgazi Merkez İlçe Belediye Başkanı,  
Meclis deyimi : Kayseri İli, Melikgazi Merkez İlçe Belediye Meclisini,  
Encümen deyimi : Kayseri İli, Melikgazi Merkez İlçe Belediye Encümenini,  
Belediye Başkanlığı deyimi : Kayseri İli, Melikgazi Merkez İlçe Belediye Başkanlığı,  
Müdürlük deyimi : Kayseri İli, Melikgazi Merkez İlçe Belediyesi, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü ifade eder.

**MADDE 3- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

5393 Sayılı Belediye Kanununda, 1319 sayılı Emlak Vergi Kanununda, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer yasal mevzuatta bahsedilen gelirlerin tahakkuk ve takibi işlemlerini yapmak üzere kurulmuş bir müdürlük olup, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Emlak Tahakkuk Şefliği ve İcra Şefliği olmak üzere iki (2) şeflikten oluşmaktadır.

**MADDE 4- KURULUŞ:**

Müdürlüğümüz 2015 yılı Nisan ayına kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü altında Tahakkuk Şefliği olarak hizmet vermekte iken ayrılarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü adını almış ve bağımsız bir müdürlük olmuştur.

Müdürlük; Emlak Tahakkuk Servisi ve İcra Servisinden oluşur.

**MADDE 5- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**

Emlak İstimlak Müdürlüğü; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile belirlenen gelirler ile 1319 sayılı Emlak Vergisi, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 39. Maddesi ve 3914 sayılı Kanunun 1. maddesiyle eklenen Çevre Temizlik Vergisinin gelirlerini tahakkuk ve takip işlemlerini yapar.

1- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgal Harcı, Harcamalara Katılma Payları vb. gibi gelirlerin tahsilatı yapılamayanların icra işlemlerini yapmak üzere kayıtlara geçer.

2- Tahakkuk edilen vergilerin takibinde 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkındaki kanunun gereklerini uygular.

3-Tapu Müdürlüğü'ndeki mevcut kayıtlarla beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerekli hallerde düzeltme ve tarhiyat işlemleri yapar.

**Emlak Tahakkuk Şefliği:**

1- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki gelirlerin tahakkuklandırılması,  
2-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Emlak Vergilerini tahakkuklandırılması,  
3-3914 sayılı kanunun 1. maddesiyle 2464 sayılı kanuna eklenen Çevre Temizlik Vergisi'nin tahakkuklandırılması işlemlerini yapar.

Melikgazi Belediyesine ait gelir tarifesi çalışmalarını yapar ve Meclise sunar.



 

### **İcra Şefliği:**

Tahsil şefliğince mükelleflere gönderilen Ödeme emirlerinden sonra borçlu olan mükelleflerin İcrai takibatını yapar.

İcra dosyalarının kayıtlarını tutar, ödenmeyenler hakkında takip işlemlerini yapar ve arşivler.

### **MADDE 6- YETKİ :**

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü hakkında kanun ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **MADDE 7- PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

#### **A- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 657 sayılı kanuna tabi memur personellerden 4 yıllık eğitim veren fakültelerin işletme, iktisat, maliye, kamu yönetimi bölümlerinden mezun olanlar atanır.

- a- Müdür, birimini, Başkanlığa karşı temsil eder.
- b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c- Müdür Belediye Harcama Yetkilisi ve müdürlük ihale yetkilisidir.
- d- Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
- e- Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- f- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- g- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

#### **B- SERVİS ŞEFLERİNİN GÖREV, YETKİLERİ:**

- a- Servis şefleri; Başkanlık, Emlak ve İstimlak Müdürünün verdiği görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesizin yapar.
- b-Servis şefleri, işleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, aksaklıkları Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne bildirir.
- c- Servis şefleri, Vergi beyanı alma, vergi borcu yatırma, tespit vs. durumlarda vatandaş ile personel arasındaki münasebetleri düzenler, kontrol eder.
- d-Servis şefleri, Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyaların düzenlenmesinden, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.
- e- Emlak ve İstimlak Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

#### **C- PERSONELİN GÖREV, YETKİLERİ:**

- a- Emlak ve İstimlak Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yaparlar.
- b- Evrak ve bilgisayar memurları müdürlüğün tüm yazılarını kayıt yaparak, yazmakla sorumludur.
- c-- Emlak ve İstimlak Müdürünün ve şeflerin verdiği diğer görevleri yapar.

### **MADDE 8- GÖREVİN PLANLANMASI :**

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

### **MADDE 9- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :**

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

*M. A. M.*

*Ş. Y.*

*M.*

**MADDE 10- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :**

- a- Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- b- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
- c- Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

**MADDE 11- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON :**

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, ilgili şefin ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

**MADDE 12- GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :**

- a- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili memura havale edilir. Memur evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b- Evraklar ilgili memura zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. posta ile gönderilmesi gerekli olanlar zimmet usulü gönderilir.

**MADDE 13- DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ :**

- a- Emlak ve İstimlak Müdürü personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b- Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

**MADDE 14- GİDERLER :**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

**MADDE 15- YÜRÜRLÜK :**

16 maddeden ibaret, iş bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisince kabul edilip, Mülki İdare Amirliğince tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 16- UYGULAMA:**

Bu Yönetmeliği Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

  
BAŞKAN  
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ  
Melikgazi Belediye Başkanı

  
KATİP  
Elmas SOLAK  
Meclis Üyesi

  
KATİP  
Şule YARIMÇAM  
Meclis Üyesi