



**T.C.
ARMUTLU BELEDİYESİ**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Armutlu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2. Bu Yönetmelik, 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, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4729 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye** : Armutlu Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Armutlu Belediye Başkanı'nı,
Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü,
Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4. Armutlu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5. Armutlu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yönetmeliği, Armutlu Belediye Meclisinin 04/12/2020 tarih ve 151 numaralı kararıyla yürürlüğe girmiştir.



Organizasyon Yapısı

MADDE 6. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan servis ve birimlerden oluşur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

- İşletme Şefliği
- Emlak Servisi
- Gelir-Tahakkuk Servisi
- İcra Takip Servisi
- Muhtarlık İşleri Servisi
- Kamulaştırma Servisi
- İşletme Ruhsatları Servisi
- Hukuk İşleri Servisi

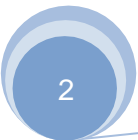
Personel

MADDE 7. Armutlu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nde bir müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, geçici işçi ve personel şirketi personeli görev yapar.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Temel Görevleri

MADDE 8. 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 ve diğer kanunlar gereğince Belediyelerce alınması gereken gelirlerin yasalara uygun bir biçimde tahakkuk ve takip işlemlerini yapmak; sağlamak Müdürlüğün temel görevidir.

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
2. Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak.
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
4. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınmaz mallara ilişkin gerekli işlemleri gerçekleştirmek, kayıtlarını oluşturmak ve raporlarını düzenlemek.
5. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak,
6. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
7. Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Gelir veya İcra Takip Servisi tarafından saptanan ve Belediye vergi, harç, ceza ve gelirlerin yükümlüsü olmasına ve adına borç tahakkuk ettirilmesine karşın Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için üst yöneticinin onayı alınmak şartıyla gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, borcunu ödemeyenler hakkında üst yöneticinin onayı alınmak şartıyla haciz kararı almak, teminat istemek ve cebri icra takibi yapmak.



9. Haciz kararı alınan durumlarda üst yöneticinin onayı alınmak şartıyla borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.
10. Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.
11. Gelir veya İcra Takip Servisi'nden gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.
12. Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğabilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.
13. Kamulaştırma, hibe ve yer tahsisi işlemlerini yürütmek.
14. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat Belgesi düzenleme işlerini yürütmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9. İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları: İşletme ve İştirakler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ile gelir ve alacakların süresinde takibinin sağlanmasından sorumludur.
- Birimi yönetir. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personeli eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmaktan sorumludur.
- Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretmekten sorumludur.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek ilgili birime iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamaktan sorumludur.
- Sorumlu olduğu Müdürlüğün uzun ve kısa vadeli işlerini planlamak, günün değişen koşullarına cevap verebilecek şekilde, planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak ile hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almaktan sorumludur.
- Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemekten sorumludur.
- Kamulaştırma, hibe, yer tahsisi işlemlerini yürütmek. Hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek. Gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırma faaliyetlerini yürütmek.
- İşyerlerine (sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese), yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Birimlerin Organizasyon Yapısı, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

EMLAK SERVİSİ

MADDE 10. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Emlak Servisi servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst



yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,
2. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,
3. Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek.
4. Emlak Vergisi ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturulmak ve mükellefiyet sonlandırmak,
5. Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
6. Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re 'sen tarh ve tahakkuk yapmak,
7. Kamu kurum ve kuruluşlarından ve mahkeme ve icra dairelerinden gelen gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
8. Tapu dairelerine gayrimenkulleri ile ilgili rayiç değeri bildirmek,
9. Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
10. Emlak Vergisi ve ÇTV' den borçlu mükellefleri ve zamanaşımına girecek olan borçları tespit ederek İcra Takip Servisine bildirmek,
11. Mükelleflerimizin tahakkukları ile ilgili her türlü yazışmaları yerine getirilmesini sağlamak.
12. Dairedeki bildirim kayıtlarını kontrol ederek ve mahallinde karşılaştırma yapılarak, vatandaşların Emlak Vergisi, bildirim/ beyanlarının tam olarak verilip verilmediğini kontrol etmek
13. Belediyemiz sınırları içinde bulunan işyerlerinin, mükelleflerin başvurusu doğrultusunda açık veya kapalı olduğunun ya da depo olarak kullanılıp kullanılmadığının tespit ettirilerek, kapalı olması ve depo olarak kullanılması durumunda gerekli terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
14. Vergi kaçaklarını en aza indirmek için tarama ekibinin daha güçlü ve daha hızlı çalışmasını temin etmek.
15. Bildirimde bulunmayan mükelleflerimize bildirim/beyana çağrı mektubu yazmak. Bu mektuplara göre bildirimde bulunanların işlemlerini takipten kaldırmak.
16. Bildirimde bulunmayanlara belirli süre sonra Yürürlükteki Emlak Vergisi kanununun 32. maddesi gereği ve Yürürlükteki Belediye Gelirleri kanununun geçici 44. maddesi gereği İdaremizce vergi tahakkuk ettirmek.
17. Tahakkuk işlemlerinin, hatasız yürütülmesini temin etmek.
18. Yeni bildirimde bulunacak olanlara yeni sicil numarası vermek, elinde belge olmadan müracaat eden mükelleflerimizin sicil numarası ile işlemlerini yürütmelerini sağlamak ve mükerrer sicil kaydına meydan vermemek, her zaman mükelleflerimizin adreslerinin güncel olmasını sağlamak.
19. Mükelleflerimizin yaptıkları Emlak (Bina - Arsa – Arazi) Vergisi Çevre Temizlik



Vergisi, beyan/bildirimlerinin yasalara uygun olarak bilgisayar ortamındaki sicillerine tahakkuklarının yapılması, vergi ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

20. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8.maddesi gereği muafiyet uygulanan sicillerin her yıl uygunluklarının kontrol edilmesi, aykırılık tespit edilmesi durumunda güncel tapu kayıtları kontrol edilerek vergi tahakkuk ettirilmesi.
21. Belediye Meclisi tarafından mali yılbaşında tespiti yapılarak karara bağlanan 'Evsel Katı Atık Tarife Raporu'na göre gerekli tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
22. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve 4 yılda bir hazırlanan arsa ve arazi m2 birim fiyatlarının tespit edildiği 'Takdir Komisyonunun' oluşturulması ve fiyatların belirlenmesi ile ilgili süreci yönetmek, gerekli kararların alınarak sonuca bağlanması işlemlerini yerine getirmek.
23. Belediyemiz tarafından 18.madde uygulaması neticesinde parsel numarası değişen mükelleflerimizin İmar ve Şehircili Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak emlak kayıtlarının güncellenmesini sağlamak ve yapılan değişikliğin mükelleflere bildirilmesini sağlamak.
24. Belediyemiz tarafından Yapı Kullanma İzni verilen yapıların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak beyan kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
25. Belediyemize bağış yolu ile verilen taşınmazlara ait tüm iş ve işlemleri yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak.
26. Tahsilat için servise gelen mükelleflerden TC kimlik no, adres ve telefon bilgisi olmayan mükelleflerin eksik bilgilerini tamamlamak.
27. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve kullanım dışı evrakların imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,

GELİR-TAHAKKUK SERVİSİ

MADDE 11. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Gelir-Tahakkuk Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

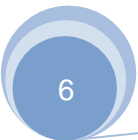
1. Belediyenin; Belediye Kanunu ve Belediye Gelirleri Kanunundan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan gelirleri (vergiler, harçlar, ivazsız bağışlar, kiralar vb.) ni araştırmak, saptamak, tahakkuk ve takip ettirmek
2. Gelir tarifesine, yasa ile tespit edilen gelir çeşitleri dışında gelir konulamayacağı hususunu kontrol etmek, yasalara uygun gelir kalemlerini listeye eklemek.
3. Belediyenin yasalardan kaynaklanan veya yaptığı iş ve hizmetlerden doğan ve gelir tarifesinde miktarı belirlenen gelirlerinin araştırılmasını, incelenmesini, saptanmasını, tahakkuk işlemlerini organize etmek.
4. İdari ve adli makamlar tarafından işlenen, Belediye suçları kapsamında kesilen cezaların ilgili sicillere tahakkuk edilmesi ile ilgili işlemleri organize etmek.
5. Belediye Gelirler Kanununun 12-16 mad. istinaden Zabıta Amirliği ile koordineli

- olarak ölçümleri yapılan İlan Reklam Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
6. Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. istinaden Zabıta Amirliği tarafından ölçümleri yapılan ve servisimize bildirilen İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
 7. Belediye Gelirler Kanununun 17-22 Mad. istinaden Eğlence Vergisini İstinaden tarh ve tahakkuk ettirmek,
 8. Belediye Gelirler Kanununun 29-33 Mad. istinaden Haberleşme Vergisini İstinaden tarh ve tahakkuk ettirmek,
 9. Belediye Gelirler Kanununun 34-39 Mad. istinaden Elektrik ve Havagazı Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
 10. Belediye Gelirler Kanununun 40-44 Mad. istinaden Yangın Sigorta Vergisini tarh ve tahakkuk ettirmek,
 11. Belediye Gelirler Kanununun 86 Mad. istinaden Harcamalara Katılma Paylarını tarh ve tahakkuk ettirmek,
 12. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni tarafından verilen ve şahıslara tebliğ edilen para cezalarını tarh ve tahakkuk ettirmek
 13. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na istinaden verilen ve şahıslara tebliğ edilen Para cezalarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

İCRA TAKİP SERVİSİ

MADDE 12. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: İcra Takip Servisi, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. 6183 Sayılı Kanunda belirtilen alacağı kesinleşmiş ve vadesi geçmiş kira, kaçak inşaat ve Zabıta para cezası dahil borçların, yasal ödeme süresini takip eden ay içerisinde (tahsilat kayıtlarının tamamlanmasından sonra) takibinin başlatılmasını sağlamak.
2. Zamanaşımına girecek olan borçlar için, borçlu mükelleflere Ödemeye Çağrı ve Ödeme Emri mektubu gönderilmesini sağlamak.
3. Borçlu mükelleflere tebliğ edilememiş ödemeye çağrı mektubu ve ödeme emirlerinin tebliğ edilememe nedenlerini araştırarak gerekli önlemleri almak. (Adres tesbiti vb. yaptırmak)
4. Borçlu mükelleflere ödeme emirlerinin tebligat usullerine ve yasalara uygun bir şekilde gönderilerek mükelleflere tebliğ edilmesini sağlamak.
5. Ödeme Emri Tebliğ edildikten sonra, ödeme emri ile bildirilen borçlarını gecikme zammı ile birlikte süresi içerisinde ödemeyen mükelleflerin, ödeme emri tebliği ve borçları ile ilgili bilgi ve belgelerinin üst yöneticinin onayı alınarak Belediye Avukatına gönderilmesini sağlamak.
6. Gelir ve takip bürosu tarafından saptanan 6183 sayılı A.A.T.H.K. nu gereği amme alacağı vasfında olup ödeme emri tebliğ edilmesine rağmen ödemede bulunmayan borçlulara üst yöneticinin onayı alınarak haciz varakası ile cebri icra takibi başlatmak
7. Cebri icra sonucu haciz tutanağı ile saptanan Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için üst yöneticinin onayı



alınarak gerekli icra faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

8. Üst yöneticinin onayı alınarak haciz kararı alınan durumlarda borçlunun mal varlığına el koymak, satış gününü belirleyerek ilan etmek. Mal varlığının satılarak gelirini borca mahsup etmek. Geri kalan parayı mal sahibine iade etmek.
9. Aciz halinde bulunan mükellefleri tespit etmek, aciz fişini düzenlemek ve durumlarını izlemek.
10. Gelir veya Takip Bürosu'ndan gelen takipli borçlulara ait, ödeme emrindeki alacakların tahsilatı yapıldığında takipten kaldırmak, ilgili birimlere iletmek.
11. Belediye gelirlerinin ödenmemesi nedeni ile idare ve mükellef arasında doğa- bilecek ve çözümlenmesi için idari ve adli yargı organları önüne gidebilecek olayı izleyip, veri, belge ve bilgileri derlemek.
12. Belediyemize borcu olan mükelleflerimiz adına banka hesap blokesi yapmak, bloke kaldırmak vb. işlemler ile tapu haczi işlemlerini yerine getirmek

İŞLETME SEFLİĞİ

MADDE 13. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. Belediyeye bağlı sosyal tesisler, halı sahalara, kapalı spor salonları, kültür merkezleri, kafeterya, hamamlar ve düğün salonlarının bakım, onarım ve işletmelerini sağlamak.
2. İşletmenin insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek.
3. Belediye ve işletme arasında bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.
4. Belediye Meclisi tarafından kurulması kararlaştırılan işletmelerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, varsa aksaklıkları gidermek, yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek; bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak, çalışma koşullarını iyileştirmek, personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.
6. İşletmenin envanter kayıtlarını tutmak.
7. Belediye Meclisi tarafından belirlenen satılacak ürünlerin temin edilmesini ve fiyatlandırmalarını yapmak. Haftalık stoktaki ihtiyaç listesini hazırlayarak Harcama Yetkilisinden gerekli onayları almak.

MUHTARLIK İŞLERİ SERVİSİ

MADDE 14. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı, Belediye Başkanı, üst yönetici ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıca;

1. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ' nin koordinasyonunu sağlamak.
2. MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, önerilerin tam karşılığı olup olmadığını sorgulamak ve sonuçların etkinliğini denetlemek.



4. MBS haricinde muhtarlıklardan gelen taleplerin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçların uygunluğunu denetlemek. 3
5. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen talep, şikayet, önerilerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, rapolaamak ve Başkanlık Makamına bilgi sunmak.
6. Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarının tutulmasını, gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevaplarının hazırlanmasını ve birimde arşivlenmesini sağlamak.
7. Müdürlüğün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak

KAMULAŞTIRMA SERVİSİ

MADDE 15. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kamu yararının gerektirdiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişiliklerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların kamulaştırılması faaliyetlerini yürütmek,
2. Belediyeye ait arsa/arazilerde yürürlükte olan kanunlar çerçevesinde satış, takas ve yer tahsisi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Belediyenin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa/arazileri kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerini yürütmek,
4. Vatandaşlar tarafından Belediyeye hibe edilen gayrimenkullerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
5. Vatandaşın başvurusu üzerine Belediye' ye ait müstakil parsellerin takas yapılması ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
6. Mülkiyeti Belediye ile özel / tüzel kişilikler arasında ortak olan arsa / arazilerin Belediye' ye ait hisselerinin satışına ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek,
7. Kamulaştırma işlemlerine ilişkin vatandaşa bilgi vermek,
8. Vatandıştan gelen istek ve önerilerle ilgili gerekli arazi kontrollerini ve çalışmaları yaparak vatandaşa geri bildirim yapmak,

İŞLETME RUHSATLARI SERVİSİ

MADDE 16. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: İşletme Ruhsatları Servisi, İşletme ve İştirakler Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeteri kadar personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;.

- 4729 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İşyeri açmak için büroya başvuran vatandaşların doğru yönlendirilmesini sağlamak,
- İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin işyerlerine (sihhi, 2. ve 3. sınıf gayri sihhi müessese), yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve kullanım dışı evrakların imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,
- Armutlu Belediyesi Denetimli Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliğinde Madde-5, Madde-9, Madde-14 (İ) , Madde-16 (b)-(c) ve (d) 'de belirtilen iş ve işlemleri yapmak,



- Armutlu Belediyesi Ticari Taksi ve Taksi Durakları Yönetmeliğinde Madde-9, Madde-12 (c), Madde-14 (1)-(2), Madde-15 (3), Madde-17 (1), Madde-18, Madde-20 (1), Madde-23 (1) ve Madde-27 (1) ‘ de belirtilen iş ve işlemleri yapmak,
- Armutlu Belediyesi Servis Araçları Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinde Madde-4, Madde-5(h), Madde-6, Madde-10, Madde-11, Madde-12, Madde-13, Madde-16 (a), Madde-19 (d) ‘ de belirtilen iş ve işlemleri yapmak.
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

HUKUK İŞLERİ SERVİSİ

Hukuk İşleri Servisinin Görevleri

MADDE 17. Hukuk İşleri Biriminin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılıDevlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 659 sayılı İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname,Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer meri mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 38inci maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Belediye Başkanınca kendilerine verilen görev ve sorumlulukları;
 - 1) Armutlu Belediyesi, Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre Belediye avukatınca hukuksal çözümler getirilmesi işlerini koordine etmek.
 - 2) Belediye Başkanı adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Belediye Avukatı vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğinin temsil edilmesini koordine etmek.
- c) İlgili konuda Hukuk İşleri birimine havalesi hususunda Başkanlık Olur’u yada Onay’ı alınmış olmak kaydıyla; Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen “adli ya da idari dava açılması veya 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapılması” talepleriyle ilgili olarak;
 - 1) Gelen talebi Belediye avukatları vasıtasıyla hukuki yönleriyle inceleyip ve gerekli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
 - 2) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa, talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek.
 - 3) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlık Makamı Onayı’nı müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılması işlerinin koordinasyonunu sağlamak.



d) Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli ya da idari yargı mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak;

1) Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye avukatları vasıtasıyla, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını koordine etmek.

2) Hukuki süreçlerde Belediye Avukatı vasıtasıyla yasal süreleri çerisinde Temyiz ya da Karar Düzeltme talebinde bulunulmasını koordine etmek.

e) Başkanlık Makamının talimatı, onayı ya da yetkilendirmesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde; davayı kabul ya da davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerinin avukat tarafından yürütülmesini koordine etmek.

f) Belediyenin davalı ya da davacı olduğu adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde avukat tarafından uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak ve bu konularda Belediye Başkanını veya Belediye Başkanınca yetki verilen, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.

g) Belediye Başkanının onayı ya da talimatıyla, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (h) bendi ile 34 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca; Vergi, Resim ve Harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için Belediye Avukatı vasıtasıyla davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak;

1) Tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek,,

2) Uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek,

3) Dava sürecini kısaltacak,

4) Belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek,

5) Karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak,

6) Muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak,

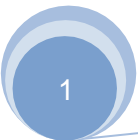
şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlayarak, sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak.

h) Belediye Avukatı vasıtasıyla ilgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu çerçevesinde icra takibi yapılması ve sonuçlandırılması işlerini koordine etmek.

ı) Başkanlık Makamının talimatı ile Belediye Başkanı ile Encümen arasındaki anlaşmazlıkların Belediye Meclisince karara bağlanması sürecinde; anlaşmazlığa sebebiyet veren idari işlem ve kararlar hakkında Belediye Başkanına sunulmak üzere Hukuki Rapor hazırlamak.

i) Belediyeye bağlı birimler tarafından hukuki görüş istenebilir. Görüş istenirken görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen konunun ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konuyla ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. İlgili birimler hukuki görüşleri değerlendirerek gereğini ifa ederler.

j) Başkanlık Makamının talimatıyla;



- 1) Meclis kararlarının 5393 sayılı Belediye Kanunu 23 üncü maddesi çerçevesinde kesinleşmesi sürecinde hukuka uygun olup olmadığına ilişkin gerekçeli Hukuki Rapor hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak.
- 2) Meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine, süresi içerisinde idari yargıya başvurmak ve yargılama aşamalarını Belediye Avukatı vasıtasıyla takip ederek sonuçlandırmasını koordine etmek.
- 3) Belediye ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalli idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zabıtlarında tereddüde düşülen hususlarda mevzuata uygunluk açısından incelemesini yapmak.
- 4) Başkanlık Makamına ilgili müdürlükler tarafından imzaya sunulan her nevi yazının, talep edilmesi halinde hukuki ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.

Madde 18. Belediye Avukatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Hukuki Danışmanlık: Belediye Avukatı idarenin faaliyetleri ile ilgili konularda kendisinden talep edildiğinde yazılı ve/veya sözlü hukuki danışmanlık hizmeti verecektir. Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi sırasında belediye başkanı ve birim amirleri tarafından avukatın bilgi ve düşüncesi telefonla alınabileceği gibi gerekli hallerde yazılı olarak da talep edilebilir. Avukat kendisinden talep edildiğinde idarenin üçüncü şahıslara yapacağı sözleşmelerin düzenlenmesine ilişkin hukuki görüş ve önerilerini idareye yazılı/sözlü olarak bildirecek gerektiğinde avukat idare tarafından hazırlanan sözleşme taslakları üzerinde gerekli hukuki çalışmaları yaparak hukuki görüşlerini idare yetkililerine yazılı/sözlü bildirecektir. Avukat idarenin acil gereksinimi halinde hukuki sorunların irdelenmesi amacıyla yetkililerle yapılacak toplantılara katılarak görüşlerini bildirecektir.
- b) Avukat talep edildiğinde idarenin daveti ile belediye veya başka yerde hazır bulunacaktır. Ayrıca belediyecilikle ilgili her türlü yurt içi ve dışı seminer fuarlarına gerekirse katılım sağlayacaktır.
- c) Dosyalar icra takibine ve davaya konu belgeler sözleşmenin imzalanmasına müteakip en geç bir hafta içinde avukat tarafından zimmet karşılığı teslim alınacaktır. Davaların konusu hangi birimle ilgili ise o birimin amiri avukata verilen işin özelliğine göre teknik görüşünü belirten bir yazı ile birlikte dosyayı avukata verecektir. Avukat kendisine tevdi edilen işlerin takibini idarenin tabi olduğu ilgili mevzuat ve iş bu şartname hükümlerine uygun olarak yapmakla hükümlüdür. Hukuki prosedürü tamamlanmış dosyalar yine avukat tarafından zimmet karşılığı idareye teslim edilecektir.
- d) Avukat kendisine verilen iş ile ilgili olarak öncelikle zaman aşımı ve usul hükümleri yönünden gereken incelemeyi yaparak tedbirleri alacaktır. Kanuni süreleri dikkate alarak icra takibi ve davalar ile ilgili işlemleri dosyanın kendisine verildiği tarihten itibaren kanunun hukuki mahiyetini gözeterek gerektiğinde eksik görülen belgeleri idareden temin ederek gecikmeye yer vermeden en kısa sürede yapmakla yükümlüdür.
- e) Avukat takip ettiği davanın duruşmasına katılmak dilekçelere cevap vermek, gerekirse bilirkişi raporuna itiraz etmek ve kısmen ve tamamen aleyhte olan kararlar için temyiz yoluna başvurmak, duruşmalı temyizli işlere gitmekle yükümlüdür.
- f) Kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi ve yazılı emir ile bozma yollarına müracaat için sebeplerin varlığı halinde müddetlerin muhafazası için gerekli tedbirleri avukat alacaktır.

- g) Avukat kendisine verilen işlerin dosyalarını düzenli tutacak ve bunların mevcut durumu hakkında bilgileri idareye verecektir. Hizmet verilen aya ilişkin avukatça yapılan tüm iş ve işlemler ayrıntılı döküm halinde kaşe ve imza yapılarak ay sonu kesilen faturaya eklenecektir. Ayrıca avukat idarenin ilgili birimleri ile devamlı temasta olacak bilgi akışını sağlayacak idarece incelenmek üzere istenen dosyaları teslim edecektir.
- h) Avukat idareye borçlu kişilerin ödemelerini idarenin banka hesabı veya veznesine ödenmesini sağlayacak olup mahkeme ve icra veznesine ödenen belediye alacaklarını ivedi biçimde tahsil ederek, en kısa sürede idareye teslim edecektir.
- i) Avukat zorunlu hallerde her türlü sorumluluk kendisine ait olmak üzere avukatlık kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca kendisi ile birlikte çalışan veya başkaca bir avukatı tevkil veya yetki belgesi ile o işe münhasıran tevkil edebilecektir.
- j) İdare ihale konusu işlerden tamamen ve kısmen feragat etmeye, sulh olmaya, dava ve icra takibinden vazgeçmeye veya davayı müracaata bırakmaya yetkilidir.
- k) Sürekli Danışmanlık Hizmeti: Müvekkilin yetkili organlarının daveti üzerine kurum Toplantılarına katılmak, Yetkili organ veya idarecilerinin işle ilgili hukuki problemlerine yazılı veya sözlü çözüm aramak, sorularına cevap vermek, acil ve önemli durumlardaki çağrılara bizzat yerinde müdahale etmek, adliye ile ilgili dosyaların oluşturulup düzenli olarak takibini sağlamak, hiçbir ihtiyaç olmadığı hallerde dahi ayda en az bir defa fiilen iş sahibinin adresine gelmek, sözleşmeleri hazırlamak, incelemek, görüş bildirmek konularını ihtiva eder. Buna ek olarak her ayın ilk haftası içinde taraflarca mutabık kalınacak bir iş günü iş sahibinin adresinde yerinde danışmanlık hizmeti verilecektir.
- l) Avukat işi kanunlar ve meslek kuralları uyarınca sonuna kadar takip edecektir. Bu görevi kendisi yapacağı gibi gözetimi altında başka avukatlarla işbirliği yaparak onları da işe dahil edebilecektir. Ancak bu durumda ek ücret istemeyecektir
- m) Avukat idarenin taraf olduğu ve olacağı leh ve aleyhinde açılmış davalar ve icra takiplerini diğer hukuksal işleri yürürlükteki mevzuata göre son aşamasına kadar dikkat ve özenle takip ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. Avukat iş bu şartname gereği kendine tevdi edilen işleri 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve bu kanuna bağlı yapılan düzenlemeler ve sözleşme hükümlerine uygun olarak idarenin hak ve menfaatlerini korumak, kamu alacaklarının tahsilini sağlamak amacını temine yönelik olarak avukatın sır saklama prensiplerine ve Belediye Başkanını temsil gereklerine titizlikle uyularak gerek kendi serbest bürosunda gerekse belediyede gereği gibi çalışabilmesine ayrılacak uygun bir yerde mevzuat ve usul hükümlerine uygun uhdesindeki işleri sonuçlandırmaya yönelik etkin ve verimli çalışmalarıyla mevzuatın kendisine vermiş olduğu yetki ve yüklemiş olduğu sorumluluklar ile yerine getirecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

MADDE 19. Bu yönetmelik Armutlu Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sayfasında yayımlanarak yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 20. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

(03 Şubat 2025 tarih ve 21 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 19 Şubat 2025 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)

