T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlamak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktır.

Kapsam
MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün temel görevlerini, organizasyon yapısını ve Müdürlük bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte adı geçen;
Belediye: Antalya Muratpaşa Belediyesini,
Belediye Başkanı: Antalya Muratpaşa Belediyesi Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Gelirler Müdürlüğünün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
Meclis: Antalya Muratpaşa Belediyesi Meclisini,
Encümen: Antalya Muratpaşa Belediyesi Encümenini,
Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
Müdür: Gelirler Müdürünü,
Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
Muhasebe Yetkilisi: Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten sorumluyu,
Muhasebe yetkilisi yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
Koordinatör: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak Müdüre bağlı, Müdürlüğün iş ve işlemlerini koordine eden yetkiliyi,

Servis Sorumlusu: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak önce Müdüre sonra Koordinatöre bağlı, ilgili mevzuat çerçevesinde servislerin görev ve sorumluluklarını yürüten yetkiliyi,
Personel: Müdürün görevlendirdiği hiyerarşik olarak önce Müdüre sonra Koordinatöre ve sonra görevlendirme yapılan Servis Sorumlusuna bağlı, görevli olduğu servisin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten personeli,
Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin ilgili mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelinin mevzuata uygun olarak hazırlandığını kontrol ederek imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
Tarh: Vergi, harç, ceza, ücret vb. Belediye alacağının, kanunlarda gösterilen matrah ve nispetler üzerinden Müdürlük tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,
Tebliğ: Belediye alacağıyla ilgili hüküm ifade eden hususların Müdürlük tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bilgilendirilmesini,
Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir Belediye alacağının ödenmesi gereken safhaya gelmesini,
Tahsil: Belediye alacağının mevzuata uygun surette ödenmesini,
Terkin: İdarenin, alacaklarının vade sonu bekletilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,
Tecil: Belediyenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
Tehir: Belediyenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
Mükellef: Üzerine vergi, harç, ceza, ücret vb. Belediye gelirlerine konu borcu doğan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 5-(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
(3) Hesap verebilirlik,
(4) Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
(5) Uygulamalarda adalet ve eşitlik,
(6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
(7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

MADDE 6-(1) Gelirler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında, Antalya Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.02.2026 tarih ve 53 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

a) Müdür,
b) Koordinatör,
c) Servis Sorumluları;
1) Tahakkuk Servis Sorumlusu,
2) İcra Servis Sorumlusu,
3) Vezne Servis Sorumlusu,
4) Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusu,
5) İdari İşler Servis Sorumlusu.

Yönetim ve Bağlılık
MADDE 7-(1) Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müdürlük, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu Başkan Yardımcısı ve Gelirler Müdürü tarafından yönetilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8-(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediyenin mülkiyet üzerinden alınan vergileri (emlak vergisi), çevre temizlik vergisini, ilan reklam vergisini, eğlence vergisini, resmi işlemler bakımından koordinasyonu yetkili ilgili müdürlüklerce yapılan Encümen kararlarında belirtilen para cezalarını tahakkuk etmek ve Belediye gelirlerinin tahsil ve takibini yapmak,
(2) İlgili mevzuat çerçevesinde, Belediyenin gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek; vergi, resim, harç ve ücret gelirlerini mevzuat ve Meclis kararları doğrultusunda artırmak amacıyla önlemler almak,
(3) İlgili mevzuatla Belediye görev alanına giren, mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,
(4) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
(5) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını ilgili mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
(6) Mükelleflerin Müdürlüğe intikal eden başvuruları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
(7) Mükelleflere postayla veya elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ ettirilmesini sağlamak,
(8) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
(9) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
(10) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
(11) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
(12) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
(13) Tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

(14) Belediye hesaplarına aktarılan nakit paranın dekontlarına istinaden otomasyon sisteminde kayıtları yapmak,
(15) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
(16) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
(17) Belirli dönemlerde gelir tablosunun hazırlamasını sağlayarak üst makamlara sunmak ve gelirlerin eğilimleri ile ilgili üst makamları bilgilendirmek,
(18) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(19) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili resmi kayıt ve belgeleri muhafaza etmek,
(20) Belediyeye verilen fiziki teminat mektuplarını muhafaza etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9-(1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, tüm personelin görevlerinin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin mevzuat kapsamında yeniden güncellenmesine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
(2) Stratejik planda belirtilen vizyon, misyon ve ilkeler doğrultusunda Belediye gelirlerine konu stratejilerinin belirlenmesinde üst makamlara öneri sunmak,
(3) Müdürlüğün stratejik amaç, hedeflerine karşılık gelen faaliyetlerini yürüttürmek ve performans hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlatmak,
(4) Belediye amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı koordinatör, servis sorumlusu ve personele açıklamak, en iyi şekilde yerine getirmeleri için gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve uygulamaları kontrol etmek,
(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
(6) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
(7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışının süresi içerisinde yapılmasını sağlayarak, üstlerince istenen bilgi ve belgeleri sunmak,
(8) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(9) Performans programında, temel ilkelere ve ifa edilen görevlere göre Müdürlüğü ilgilendiren bilgileri hazırlatmak, performans hedeflerini belirlemek,
(10) Müdürlüğün bütçesini hazırlatmak,
(11) Müdürlüğün giderlerine ilişkin ödeme evraklarının mevzuat kapsamında düzenlenmesini sağlatmak ve bu ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
(12) Müdürlüğün faaliyet programını hazırlatmak, kontrol etmek ve iç kontrol güvence beyanıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
(13) Kendisinin ve tüm personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
(14) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla koordinatör ve servis sorumlularıyla beraber toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
(15) Başkanlık Makamının belirlediği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek tüm personelin ahenkle çalışmalarını sağlamak,
(16) Tüm personelin görevlilerinin iş tanımlarını, performans kriterlerini ve performans değerlendirmelerini hazırlayıp üstlerine sunmak,

(17) Tüm personelin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
(18) Emrindeki personele iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
(19) Emrindeki personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak,
(20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine vekaleten bakacak personeli belirleyerek Başkan ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının onayına sunmak, vekil müdürün görevlerini taksim etmek,
(21) Gerektiğinde servis sorumluları ve servis görevlileri (personel) arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan servis sorumluları yerine müdürlükte çalışanlar arasından bir başkasının görevlendirilmesi yapmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemeleri almak,
(22) Üst ve eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu sağlamak,
(23) Müdürlük görevleri kapsamında istenilen raporları hazırlatmak, kontrol etmek ve üst makamlara sunmak,
(24) Müdürlükte çalışanların görev tanımlarında belirtilen iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak ve bu iş ve işlemleri yaptırmak,
(25) Müdürlüğün stratejik hedef performanslarında ve iş planında sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak,
(26) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlatmak,
(27) Arşiv mevzuatına göre imha zamanı gelmiş fiziki evrak ve belgelerin imhası için komisyon kurmak ve ilgili mevzuata uygun olarak imhalarını sağlatmak,
(28) Müdürlüğün görev ve yetkileri kapsamında kurulan komisyon toplantılarında Müdürlükle alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
(29) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu doğrudan temin veya avansla temin edilecek alımlarla ilgili iş ve işlemlerin, ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlatmak,
(30) Sayıştay, İçişleri Bakanlığı ve İç Denetçilerin gerekli iş ve işlemlerinin başarıyla yürütülmesini ve istenen bilgi ve belgelerin denetçilere verilmesini sağlamak ve sağlatmak,
(31) Müdürlüğün kalite yönetim sisteminin kurulması ve sürdürülmesini sağlatmak.

Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 10-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
(2) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
(3) Resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatın ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, bunlarla ilgili yenilikleri Müdüre sunmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(4) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için Müdürün bilgisi dahilinde kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak ve bu planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
(5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili servis sorumlularına veya işin aciliyetine istinaden gerektiğinde ilgili servisin personeline havale etmek,
(6) Müdürlüğe gelen evrak ve işlerin zamanında yapılmasını takip etmek,

(7) Müdürün koordinesinde, servis sorumlularının ve personelin iş bölümü esaslarını, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
(8) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
(9) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
(10) Servis sorumluları ve personelin aralarında koordinasyon kurulmasını sağlamak,
(11) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(13) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Tahakkuk Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 11-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğün görevlerinde belirtilen mülkiyet üzerinden alınan vergilerin (emlak vergisinin), çevre temizlik vergisinin, ilan ve reklam vergisinin, eğlence vergisinin tahakkuk işlemlerini yürüttürmek,
(3) Bildirime göre vergiye tabi mükelleflerin verecekleri beyannameler üzerinden tahakkuk fişi düzenletmek ve vergi tahakkuk ettirtmek,
(4) Bildirim dışında vergiye tabi olan mükellefler adına mevzuatın ilgili maddelerinde yazılı esaslar içerisinde vergi tahakkuk işlemlerini yürütmek,
(5) Denetim raporlarına ve yoklamaya yetkili personel tarafından düzenlenen yoklama fişlerine ve takdir komisyonları kararlarına istinaden gerekli tarhiyatı düzenletmek, mükelleflere veya sorumlulara ihbarnameyle tebliğ etmek,
(6) Kanunda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(7) Kaymakamlıklar bünyesindeki Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları tarafından gönderilen bilgi taleplerine istinaden, vatandaşalar adına gayrimenkul olup olmadığını araştırmak,
(8) Belediye bünyesinde diğer müdürlüklerden istenen bilgi taleplerine cevap vermek,
(9) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
(10) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti durumunda, 213 Sayılı V.U.K. gereğince düzenlenen yoklama fişine istinaden resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
(11) Tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
(12) Mükellefiyetin tesisi, kaldırılması ve değişikliklere ilişkin işlemleri yürütmek,
(13) Uzlaşma komisyonu ve takdir komisyonu iş ve işlemlerinin koordinasyonunu yapmak,
(14) Mükelleflerin beyan ve diğer kayıtlarının doğru ve hatasız olarak otomasyon sistemine kaydedilmesini sağlamak,
(15) Mükelleflerin başvurularına istinaden, kanunen muafiyet şartları sağlanıyorsa, muafiyet işlemlerini yürüttürmek,
(16) Mevzuat çerçevesinde tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları ile kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri düzenlemek,
(17) İtirazlı ve itirazsız olarak tahakkuk eden vergi, resim, harç ve cezalarla zamların tahakkuk pusulalarını düzenlemek,
(18) Vergi borcu bulunmayan mükelleflerin borcu yoktur belgelerini düzenlemek,
(19) Dilekçeyle mükelleflerin başvurularını hazırlatmak,
(20) Yapılandırma işlemlerini yürütmek,

(21) Belediye alacaklarının ilgili mevzuat kapsamında tecil işlemlerini yürütmek,
(22) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(23) Tahakkuk servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(24) Tahakkuk servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(25) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(26) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(27) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(28) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(29) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Tahakkuk Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve Tahakkuk Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Mülkiyet üzerinden alınan vergilerin (emlak vergisinin), çevre temizlik vergisinin, ilan ve reklam vergisinin, eğlence vergisinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
(3) Bildirime göre vergiye tabi mükelleflerin verecekleri beyannameler üzerinden tahakkuk fişi düzenletmek ve vergi tahakkuk etmek,
(4) Bildirim dışında vergiye tabi olan mükellefler adına mevzuatın ilgili maddelerinde yazılı esaslar içerisinde vergi tahakkuk etmek,
(5) Tek sicil uygulama çalışmalarını eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,
(6) Mükelleflerin beyan ve diğer kayıtlarının doğru ve hatasız olarak otomasyon sistemine kaydetmek,
(7) Mükelleflerin başvurularına istinaden, kanunen muafiyet şartları sağlanıyorsa, muafiyet işlemlerini yapmak,
(8) Vergi borcu bulunmayan mükelleflerin borcu yoktur belgelerini düzenlemek,
(9) Dilekçeyle mükelleflerin başvurularına cevap hazırlamak,
(10) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(11) Üstlerinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek, görevleri aksatmamak,
(12) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için hazırlanan kısa, orta ve uzun vadeli planları, üstlerinin direktiflerine uygun şekilde uygulamak,
(13) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(14) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
(15) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, evrakları ve belgeleri usulüne uygun muhafaza etmek,
(16) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(17) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(18) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,

(19) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(20) Tahakkuk Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(21) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(22) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(23) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(24) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İcra Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere, borcun tahsili amacıyla elden veya posta yoluyla ödeme emri tebliğ işlemlerini yürütmek,
(3) Yapılacak tebligatların hazırlanmasını ve dağıtılmasını organize etmek.
(4) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz varakası düzenletmek,
(5) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz şerhi koymak amacıyla taşınır, taşınmaz ve banka hesap araştırmaları yaptırmak,
(6) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflerin taşınır, taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına haciz şerhi yazısı yazmak,
(7) İşlemi yapılan mükelleflerin evraklarına ilişkin dosyalarının arşivini yapmak,
(8) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlatmak,
(9) Encümen tarafından verilen imar para cezalarının ilgili müdürlüklerce Gelirler Müdürlüğüne havalesinin akabinde ceza tahakkuku yapmak, tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince iş ve işlemleri yürütmek,
(10) Belediye ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(11) İcra servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(12) İcra servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(13) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(14) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(15) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(16) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(17) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İcra Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve İcra Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.

(2) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince, vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere, borcun tahsili amacıyla elden veya posta yoluyla, sırasıyla ceza ihbarnamesi ve ödeme emri oluşturup, bunların tebliğ işlemlerini yürütmek,
(3) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz varakası düzenlemek,
(4) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflere haciz şerhi koymak amacıyla taşınır, taşınmaz ve banka hesap araştırmaları yaparak mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz koymak,
(5) Vadesi geçmiş borcu bulunan mükelleflerin taşınır, taşınmaz kayıtlarına ve banka hesaplarına mevzuatta belirtilen hükümler çerçevesinde haciz şerhi yazısı yazmak,
(6) İşlemi yapılan mükelleflerin evraklarını düzenli olarak dosyalamak, bu dosyaların işlemleri bitip arşiv görevlisine teslim edilinceye kadar korunması ve muhafazasını sağlamak, bu dosyaları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(7) Mükelleflere tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ olmasını sağlamak,
(8) Encümen tarafından verilen imar para cezalarının ilgili müdürlüklerce Gelirler Müdürlüğüne havalesinin akabinde ceza tahakkuku yapmak, tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereğince iş ve işlemleri yürütmek,
(9) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(10) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(13) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv sorumlusuna eksiksiz teslim etmek,
(14) İcra Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(15) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(16) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(18) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Vezne Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) İlgili mevzuat kapsamında veznedar olarak vergi, resim, harç, ücret vb. tüm Belediye gelirlerinin nakit tahsilatlarını yapmak, tahsilat makbuzlarını düzenletip mükellefe vermek,
(3) Gün sonu kasa sayım kontrollerini yapılarak gerekli tutanakların imza altın alınmasını sağlamak,
(4) Gün sonu nakit tutarların Belediye hesaplarının bulunduğu bankalara transferi için yetkili kuryeye tutanakla teslim etmek,

(5) Teminat mektuplarını muhafaza etmek, ilgili müdürlüğün yazısına istinaden teminat mektubunu ilgili bankaya tutanakla iade etmek,
(6) Belediye hesaplarına havale yoluyla gönderilen nakitlerin dekontlarının Mali Hizmetler Müdürlüğünce vezne servisine gönderilmesi akabinde gelir konularına göre havale edilmiş nakit tutarlarının otomasyon sistemine kaydını yapmak,
(7) Semt veznelerinin iş ve işlemlerini koordine etmek, gerekli denetimleri yapmak, malzeme ihtiyaçlarını İdari İşler Servisiyle koordineli olarak karşılamak,
(8) Vezne servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(9) Vezne servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(10) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(11) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(12) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(13) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(14) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Vezne Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16-(1) İdari görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre, Koordinatöre ve Vezne Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) İlgili mevzuat kapsamında veznedar görevi kapsamında vergi, resim, harç, ücret vb. tüm Belediye gelirlerinin nakit tahsilatlarını yapmak, tahsilat makbuzlarını düzenlemek ve mükellefe vermek,
(3) Gün sonu kasa sayım kontrollerini yapılarak gerekli tutanakların imza altın alınmasını sağlamak,
(4) Gün sonu nakit tutarların Belediye hesaplarının bulunduğu bankalara transferi için yetkili kuryeye tutanakla teslim etmek,
(5) Belediye hesaplarına havale yoluyla gönderilen nakitlerin dekontlarının Mali Hizmetler Müdürlüğünce vezne servisine gönderilmesi akabinde gelir konularına göre havale edilmiş nakit tutarlarının otomasyon sistemine kaydını yapmak,
(6) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(8) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(9) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeler ile makbuz çıktılarını korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Vezne Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,

(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 17-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Muhasebe Yetkilisine, Muhasebe Yetkili Yardımcısına, Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Mülkiyet üzerinden alınan vergiler (emlak vergisi), ilan reklam, eğlence, çevre temizlik vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan veya yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti yaparak 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi düzenlemek, tarh ve tahakkuk yapılması için tahakkuk servisine bildirmek,
(3) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
(4) Mevzuatta adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(5) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,
(6) İlan ve reklam vergisi ve çevre temizlik vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
(7) Yoklama ve Denetim servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(8) Yoklama ve Denetim servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(9) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(10) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,
(11) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca göreviyle ilgili talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(13) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Yoklama ve Denetim Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 18-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve Yoklama ve Denetim Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Emlak, ilan reklam, eğlence, çevre temizlik vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan veya yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflerin tespiti yaparak 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi düzenlemek, tarh ve tahakkuk yapılması için tahakkuk servisine bildirmek,
(3) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
(4) Mevzuatta adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,
(5) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,
(6) İlan ve reklam vergisi ve çevre temizlik vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
(7) Belediyemiz ve mükellef arasında doğan uyuşmazlıkların çözümü için idari ve adli yargı organlarına Hukuk İşleri Müdürlüğüyle koordineli olarak veri, belge ve bilgileri hazırlamak,
(7) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(8) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,

(9) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Yoklama ve Denetim Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler Servis Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 19-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre ve Koordinatöre karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğe gelen evrakları otomasyon sistemi üzerinden havale için Müdüre sunmak,
(3) Müdürlüğün diğer müdürlüklerle olan idari yazışmalarını yapmak,
(4) Müdürlüğün puantaj işlemlerini yürütmek,
(5) Müdürlüğün yıllık ihtiyaç duyulan malzeme listesini oluşturmak ve bunların satın alma işlemlerini yürütmek,
(6) Müdürlük bünyesinde arızalanan veya kullanım ömrü biten demirbaşları tespit edip bunların onarımı veya yenisinin temini ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek,
(7) Müdürlüğün elektrik, su, internet, güvenlik sistemleri vb. fatura ödemeleri ile mahkeme ödemelerine konu işlemleri yürütmek,
(8) Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek, arşivin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak, arşivdeki evrak ve belgelerin düzenlenmesini ve korunmasını sağlamak,
(9) Müdürlük envanterinde sarf malzemesini depolarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlük servislerince ihtiyaç duyulan sarf malzemeleri karşılamak,
(10) Taşınır kayıt ve taşınır kontrol görevlileriyle koordineli olarak, taşınır mal mevzuatında belirtilen iş ve işlemleri yürütmek,
(11) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, kalite kontrol ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
(12) Müdürlüğün çağrı merkezi işlemlerini koordine etmek,
(13) Müdürlüğün halkla ilişkiler işlemleri kapsamında turunç masa sistemi veya e-posta aracılığıyla vatandaşlardan gelen öneri, talep, şikayet vb. başvuruları ilgili servis sorumlularına havalesini yapmak ve ilgili servis sorumlularının başvurulara yazılı ve ıslak imzalı cevaplarının turunç masa sorumlusuyla sisteme girişlerini koordine etmek, e-posta taleplerine cevap vermek,
(14) İdari işler servisine havale edilen evrakları ve verilen iş ve işlemleri personele havale etmek, bu işleri koordine ederek zamanında yapılmasını sağlamak,
(15) İdari işler servisi bünyesinde demirbaş ve evrakların muhafaza edilmesini ve korunmasını sağlatmak,
(16) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(17) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak, astlarına bu yenilikler hakkında bilgi vermek ve bunları uygulatmak,

(18) Mahkemeler ve diğer resmi kurumlarca talep edilen arşiv belgelerini hazırlatıp ilgili kurumlara resmi yollarla iletmek,
(19) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(20) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

İdari İşler Servis Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 20-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren gelen evrakları kabul etmek ve üstlerinin talimatlarıyla bu evrakları ilgili servislere havale etmek,
(3) Müdürlüğün halkla ilişkiler işlemleri kapsamında turunç masa sistemi veya e-posta aracılığıyla vatandaşlardan gelen öneri, talep, şikayet vb. başvuruları ilgili servis sorumlularına havalesini yapmak ve ilgili servis sorumlularının başvurulara yazılı ve ıslak imzalı cevapları turunç masa yetkilisi olarak sisteme girişlerini yapmak, e-posta taleplerine cevap vermek,
(4) Müdürlüğün idari işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
(5) Diğer müdürlüklere gönderilecek fiziki evrak, doküman vb. belgeleri zimmet defterine kaydederek, ilgili müdürlüklere götürmek,
(6) Diğer kurumlara gönderilecek fiziki evrak, doküman, vb. belgeleri zimmet defterine kaydederek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(7) Mükelleflere gönderilecek tebligat, ödeme emri vb. evrakları İcra Servisinden alarak postalanması amacıyla zimmet defterine kaydederek Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim etmek,
(8) Müdürlüğün puantaj işlemlerini yürütmek,
(9) Üstlerinin görevlendirmesine istinaden Müdürlüğün satın alama ve taşınır işlemlerini yürütmek,
(10) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kendisine havale edilen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(13) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(14) İdari İşler Servisinden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra otomasyon sistemi üzerinden göndermek, ayrıca fiziki evrak gönderilmesi gerekiyorsa giden evrak defterine kaydederek ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
(15) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(16) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(17) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(18) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Çağrı Merkezi Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 21-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.

(2) Belediye resmi hattını aramak suretiyle bilgi isteyen vatandaşların taleplerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde cevap vermek, bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmamak, vatandaşlarla iletişiminde kibar olmak, nezaketini bozmamak,
(3) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(4) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(5) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(7) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Arşiv Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 22-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Müdürlükte arşive teslim edilen evrak, doküman, dosya vb. belgeleri imza karşılığı teslim almak,
(3) Müdürlük arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,
(4) Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak
(5) İlgisi olmayanlara evrak vermemek,
(6) Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek,
(7) Evrakların geri dönüşlerini takip etmek,
(8) Süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili servisle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,
(9) Arşivin genel düzen ve temizliğinin takip etmek,
(10) İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak,
(11) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 23-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve görevlendirdiği servisin sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Üstlerinin verdiği görevleri zamanında yerine getirmek, görevleri aksatmamak,
(3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlara ve üstlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
(4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(5) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
(6) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
(7) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri derlemek, gerektiğinde bu bilgileri üstlerine sunmak,
(8) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,

(9) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(9) Görevlendirildiği servise gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı veya otomasyondan havaleyle almak, ihtiyaç halinde gelen evrak defterine kaydetmek,
(10) Kendisine havale edilmiş evrak ve doküman vb. belgeleri korumak, kaybetmemek, arşivlemek, Müdürlük arşivine kaldırılması gereken evrak ve dokümanları arşiv görevlisine eksiksiz teslim etmek,
(11) Görevlendirildiği servisten çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, ihtiyaç halinde giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak.
(12) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(13) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(14) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(15) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 24-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında sorumlu olarak görevini yürütür.
(2) Müdürlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek,
(3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
(4) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
(5) Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
(6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
(7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
(8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları veya sarf malzemelerini harcama yetkilisine bildirmek,
(9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde belirli periyotlarla kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
(10) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
(11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
(12) Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak,
(13) Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
(14) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak
(15) Kullanım ömürleri biten demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, harcama yetkilisine bildirmek, hurdaya ayırma komisyonu üyesi olarak hurda işlemlerini mevzuata göre gerçekleştirmek,
(16) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenlemek ve harcama yetkilisine sunmak,

(17) Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
(18) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
(19) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
(20) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(21) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(22) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(23) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 25-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat kapsamında sorumlu olarak görevini yürütür.
(2) Taşınır kayıt ve işlemler ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
(3) Harcamama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini kontrol etmek, mevzuata uygunsa imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
(4) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(5) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(6) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(7) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 26-(1) Görev ve çalışmaları bakımından Müdüre, Koordinatöre ve İdari İşler Servis Sorumlusuna karşı sorumludur.
(2) Müdürlük makamına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek,
(4) Vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
(5) Kendisine zimmetlenen demirbaşları korumak, kaybetmemek ve özel işleri için kullanmamak,
(6) Kalite yönetim sisteminin sürdürülmesini sağlamak,
(7) Görev ve sorumlulukları kapsamında resmi gazetede yayımlanan yeni mevzuatların ve mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
(8) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen hükümlere uymak,
(9) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin icrası

Görevin Planlanması
MADDE 26-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkisi
MADDE 27-(1) Müdürlük, yazışmalarını "Resmi Yazılarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlık Makamınca yürürlüğe konulan "İmza Yetkileri Yönergesi" hükümleri çerçevesinde yapılır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 28-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık talimatlarına uyulur.
(2) Bu yönetmeliğin uygulanmasında 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı resmi gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Yürürlük
MADDE 29-(1) Bu yönetmelik, Antalya Muratpaşa Belediye Meclisince onaylanmasını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 30-(1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Muratpaşa Belediye Başkanı tarafından yürütülür.