

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 — (1) Bu yönetmeliğin amacı, Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 — (1) Bu Yönetmelik, Gelirler Müdürlüğünün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ümraniye Belediye Meclisinin 05/02/2026 tarih ve 2026/10 sayılı kararı ile kurulmuş olan Gelirler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 — (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Üst Yönetici : Belediye Başkanı,
- d) Müdürlük : Gelirler Müdürlüğünü,
- e) Şeflikler : Tahsil, Tahakkuk, Kentli Servisi ve Emlak-ÇTV Şefliğini,
- f) Bütçe : Mali yıl içindeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin, hususları gösteren gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin veren belediye bütçesini,
- g) Bütçe Geliri : Kurumun bütçesinde gelir olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- h) Bütçe Gideri : Kurumun bütçesinde gider olarak tanımlanan her türlü işlemi,
- i) Analitik : Analize elverişli istatistikî veriler üretmeye ve uluslararası karşılaştırmaya imkân vererek çözümlemesini,
- j) Program Bütçe : Kamu idarelerinin bütçelerini politika, amaç ve hedeflerle ilişkilendirerek programlar bazında hazırlamasını ve izlenmesini esas alan bütçeleme sistemidir.
- k) Tahakkuk : Bir ekonomik değer; yaratıldığında başka bir şekle dönüştürüldüğünde mübadeleye konu edildiğinde el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmesini,
- l) Ön ödeme : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,
- m) Harcama Birimi : Belediyenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

- n) Stratejik Plan : Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
o) Mali Yıl : Takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 — (1) Gelirler Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Diğer personel

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Tahsil Şefliği
- c) Emlak-ÇTV Şefliği
- d) Tahakkuk Şefliği
- e) Kentli Servisi Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 — (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 —

(1) Belediyeye ait vergi, harç, resim ve diğer tüm gelirlerin kanunlara ve meclisçe kabul edilen tarifelere uygun şekilde hesaplanmasını, kaydedilmesini, takip edilmesini ve tahsil edilmesini yürütmek

(2) Bina, arsa, arazi ve iş yerlerine ait Emlak Vergisi ve ÇTV'nin tarh, tahakkuk ve kayıt işlemlerini yapar; mükellefiyet açma-kapama, beyan kontrolleri, rayiç bedel bildirimi, yerinde tespit, yeşil kart araştırmaları, kamulaştırma ilişik kesmeleri gibi görevleri yerine getirmek

(3) Veznelerde tüm ödemeleri almak, cezalara ilişkin tahsilatı yapmak, süresi geçen borçların haciz ve icra süreçlerini 6183 sayılı Kanun'a göre takip etmek, günlük ve aylık tahsilat kayıtlarını muhasebe ile mutabık hale getirmek.

(4) İlan-reklam, eğlence, işgal, haberleşme, elektrik tüketimi, ölçü-tartı muayene, inşaat ve imar harçları ile diğer belediye tarifelerinin tarh ve tahakkukunu yapmak; beyana dayalı vergilerde denetim ve yoklama yürütmek; düzeltme ve terkin işlemlerini gerçekleştirmek.

(5) Kentli Servisi üzerinden vatandaşın sicil açma, taşınmaz oluşturma, borcu yoktur işlemleri, adres ve beyan bilgisi güncelleme, hesap ekstresi sorgulama gibi hizmetlerini hızlı ve düzenli şekilde yürütmek; vatandaş memnuniyetini artırmak.

(6) Gelirlerin takibi, doğruluğu ve düzenli işleyişi için kayıt, yazışma ve evrak işlemlerini yürütmek

(7) Her bir şefliğin iş ve işlemlerinden doğan kayıtların tutulması, gelen-giden evrakların işlenmesi, resmi yazışmaların yürütülmesi ve veri bütünlüğünü sağlamak

(8) Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

(9) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(10) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

(11) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,

(12) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Strateji Geliştirme birimine gerekli desteği sağlamak,

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 — (1) Gelirler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 — (1) Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Gelirler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Gelirler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Gelirler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- (6) Müdürlüğün yıllık performans programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- (7) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde ‘Kamu İç Kontrol Sistemi’nin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Tahsil Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahsilât ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

(2) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vs. tahakkuksuz tahsilâtları yapmak, 3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40–41–42. maddelerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilâtını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü’ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,

(3) Mahalli İdareler 1608 sayılı iç hizmet kanuna istinaden Zabıta Müdürlüğü’nce kesilen para ceza zabıtları Belediye Encümenince onaylandıktan sonra Karar ve Tebliğ İlmühaberi, Tebliğ Alındısıyla birlikte müdürlüğümüze tahsil edilmesi hususunda zimmetli olarak gönderilerek tarafımızca ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Şefliğinden gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen otopark bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.

(4) Şeflik bünyesinde bulunan ve tahsili yapılamayan alacakların evrak bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemlerinin tamamlanmasından sonra icra ve haciz işlemleri için servise intikal eden mükellefleri takibe alarak gecikme faizleriyle birlikte 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu gereğince işlemlerini yapmak.

(5) Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin takibi ve tahsilâtını yapmak.

(6) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envallerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekünleri alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak

(7) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

(8) Gelirler Müdürlüğü’ne bağlı olarak görev yapan Tahakkuk Şefliği, Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği, Tahsil Şefliği, Kentli Servisi Şefliklerinin yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili olarak tahsili yapılamayan alacakların evraklar bazında hukuki çerçeve içerisinde işlemleri tamamlandıktan sonra icra ve haciz işlemleri için bu servise intikal eden alacakların 6183 Sayılı

Amme Alacakları Kanununun ilgili maddeleri gereği mükellef ve borçlulardan alınmasını sağlamaktır.

(9) Belediyemizin Posta Çeki hesabına yatırılan, şehir içi ve şehir dışındaki mükelleflerimizin vergi ödemelerinin mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilâtlarını yapmak,

Emlak-ÇTV Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 – (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, ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,

(4) Emlak, 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) Kaymakamlık bünyesinde Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü tarafından gönderilen Yeşil kart işlemleri için gelen kişilerin gayrimenkulü olup, olmadığını araştırmak,

(7) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,

(8) İSKİ ve İGDAŞ tarafından abonesi yapılacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,

(9) 1319 sayılı Emlak vergisi Kanunun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,

(10) Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak,

(11) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,

(12) Tapu dairelerine gayrimenkullerle ilgili rayiç değeri bildirmek,

(13) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

(14) Emlak, ÇTV den borçlu mükellefleri tespit ederek Belediye icra servisine bildirmek,

(15) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

(1) 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan birimdir.

(2) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17–22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içersinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak ,

(3) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34–36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

(4) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52–57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

(5) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 76–78 maddeleri gereği olarak Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelere ilişkin beyanların kabul edilmesi ve buna ilişkin kontrol organizasyonunun yapılarak, ilgili harçlara ilişkin tarh ve tahakkuk ettirmek,

(6) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve Kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla İlgili Harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

(7) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak ve ilgili müdürlükleri bilgilendirmek.

(8) 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,

(9) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek,

(10) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86–94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlenmek, 213 sayılı V.U.Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

(11) İmar Müdürlüğünden gelen otopark bedellerine ilişkin taksitlendirme işlemlerini yapmak, yıl içerisinde ödemelerini takip etmek ve ödemeyen mükelleflere yeniden değerlendirme oranında artırarak tahakkuklarını hazır hale getirmek.

(12) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak.

(13) Belediyemiz Genel evrak kayıt bürosundan gelen iç ve dış evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak.

Kentli Servisi Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Ümraniye Kentli Servisi, belediyemizin uluslararası standartlarda çağdaş belediyecilik anlayışı ile hizmet verme ve aynı zamanda vergi adaletsizliğini ve kaçakları önleyerek gelirleri artırma projesidir. Yapılandırılan yazılım programı, belediye içerisinde oluşturulan özel ortam ve insan ilişkileri konusunda eğitilmiş uzman personel ile gerçekleştirilen bu proje ile hedeflenen maddi kaynakların artmasını sağlarken vatandaşımızın memnuniyetini de hedeflemektedir. Konum itibarıyla vatandaş ile belediye arasına yerleşen, teknolojiyi çok iyi kullanan çalışanlarıyla Kentli Servisi aynı zamanda belediyenin vatandaşa bakan yüzünü de değiştirmekte, yeni bir vizyon kazandırmaktadır. Bu uygulamalar; kurumların vizyonunu düzeltmekte, vatandaşa karşı daha duyarlı olunmasını sağlamakta, hizmetleri tek bir noktada toplamakta ve en önemlisi işlemleri ‘ölçülebilir’ hale getirmektedir. Dünyada birçok gelişmiş ülkede bu tür uygulamalara sıklıkla görülmektedir. İş anlayışı: Yepyeni bir belediyecilik anlayışı ile vatandaş güler yüzle karşılamak, işlemlerini zamanla yarışarak yapmak.

a) Mükellef sicil açma (Kişi/Kurum)

b) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi için Taşınmaz oluşturulması,

c) Ruhsat, İmar, Yapı Kontrol, Zabıta, Fen İşleri, Emlak İstimlâk müdürlüklerine işlemlerin devamı için borcu yoktur yazısı verilmesi,

- d) Yeni bina kurulumu,
- e) Hesap ekstresi sorgulama,
- f) Binaların adres kontrolü ve değişikliği
- g) Mükelleflerin beyanlarının kontrolü ve düzeltilmesi,
- h) Mükellef ve gayrimenkullerin bilgilerinin güncellemesi,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15 — (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalandırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 16 –

(1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini

yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşleri

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 17 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS’ye henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 18 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı’na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.