



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Gelirler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Gelirler Müdürünü,
- g) Birim: Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- h) Encümen: Eyüpsultan Belediye Encümenini
- ı) Yönetmelik: Gelirler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5 –** (1) Müdürlük; Gelirler Müdürü, Tahakkuk Birimi, Tahsil Birimi ve İdari İşler Birimi ile ilgili alt birimlerden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Gelirler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ile diğer personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6** – (1) Gelirler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Gelirler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7** – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Belediye gelirlerinin zamanında tahakkuk işlemlerini yapmak, tahakkuk raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- b) Belediyenin tahsilatlarını takip etmek, günlük icmalleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- c) Belediyenin gelirlerini sınıflandırmak, raporlamak ve bu raporları Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- ç) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip, icra ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- d) Belediyenin gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak.
- e) Belediyenin gelirlerinin arttırılmasına yönelik araştırma ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek idareye bu konuda önerilerde bulunmak.
- f) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek ve gerekli raporlamaları Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- g) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- ğ) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- h) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- ı) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- i) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- k) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- l) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- m) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- o) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ  
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ö) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tahakkuk Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Tahakkuk Biriminin Görevleri şunlardır;

a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun:

1) 12-16 maddeleri gereği ilan reklam vergisi

2) 17-22 maddeleri gereği eğlence vergisi

3) 52-54 maddeleri gereği işgaliye harcı

4) 81.maddesi gereği işyeri açma izni harcı

5) 97.maddesi gereği Ücrete tabi işler

6) Mükerrer 97 maddesi gereği Maden Payları

7) Mükerrer 44.maddesi gereği İşyeri Çevre Temizlik Vergileri beyan ve bildirimlerini kabul edip

Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) Vergi ve Harç konuları gereği belediyemize beyan ve bildirimde bulunmayan Mükelleflere vergi yoklama memurları tarafından yoklama fişi düzenlenmesi, Yoklama fişleri incelendikten sonra V.U.K. ilgili maddeleri gereği varsa eksikliklerinden dolayı vergi ve ceza ihbarnamesi tarh ve tahakkuk edilir, tebligat kanununa göre vatandaşa tebliğ edilir.

ç) 213 Sayılı V:U.K'nun 4751 Sayılı Kanunla değişik mükerrer 49 maddesinin b ve Emlak Vergisi Kanununun 33 maddesinin 8 numaralı fıkrasına istinaden Takdir Komisyonlarının Bina ve Arsalara ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin 4 yılda bir yapacakları tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Uzlaşma Komisyonunu kurarak talepleri neticelendirmek.

e) İlgili kanunlarda belirtilen Belediye gelirlerinin beyanlarını alarak tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

f) İlçedeki taşınmazlara ilişkin beyan ve mevcut durum güncellenmesi çalışmalarını yürütür. İlçedeki bina, işyeri, konut, arsa ve arazi gibi taşınmaz beyan verilerini sürekli denetler ve tespit çalışmaları ile kayıt altına alır.

g) Müdürlüğe gelen resmi yazı ve dilekçe ile yapılan müracaatlara yerinde tespite gidilerek, resmi kurumlarla yapılan yazışmalara göre gerekli düzeltme kayıtları oluşturulmaktadır.

(2) Tahakkuk Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tahsilat Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Tahsilat Biriminin Görevleri şunlardır;

a) Veznelerde 1319 Sayılı Emlak Vergisi ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen Çevre Temizlik, İlan Reklam vergileri gibi diğer vergi, harç, pay ve ücretlerin tahsilatlarını yapmak ve kesin teminat, çeşitli gelir vb. tahsilatları yapmak.

b) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerin zabıtlarına istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşen cezaların tahakkuk ve tahsilatını yapmak.

c) Belediyenin e-devlet, e-belediye, posta çeki hesabı ve banka hesabına yatırılan tutarların ilgili sicillerden tahsilat işlemlerini yaparak makbuzları düzenlemek.

ç) Vadesinde ödenmeyen borçlar ve tahsilatı yapılamayan alacaklarla ilgili 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre işlem yapmak.

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

d) 1319 sayılı Emlak vergisi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununa göre tahakkuk eden vergi harç ve ücretlerin tahsilatını yapmak.

(2) Tahsilat Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) İdari İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- Müdürlüğe ait taşınırın kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak.
  - Müdürlük uhdesinde görev yapan personelin izin, puantaj vb. özlük konularına ilişkin süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde ilgili Müdürlüklere raporlama yapmak.
  - Müdürlüğün stratejik plan hazırlanması sürecini koordine etmek, stratejik plan çalışmalarını yapmak ve strateji geliştirme eğitimi vb. çalışmalarını organize etmek.
- (2) İdari İşler Biriminin sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** – (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
  - Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
  - Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
  - Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
  - Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
  - Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
  - Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
  - Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
  - Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
  - Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
  - Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
  - Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
  - Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 –** (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- d) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- e) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- f) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- g) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- ğ) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmamak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur.
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.



**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Tahakkuk Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Tahakkuk Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun:

1) 12-16 maddeleri gereği ilan reklam vergisi

2) 17-22 maddeleri gereği eğlence vergisi

3) 52-54 maddeleri gereği işgaliye harcı

4) 81.maddesi gereği işyeri açma izni harcı

5) 63-66 maddeleri gereği su rusmu harcı

6) 97.maddesi gereği Ücrete tabi işler

7) Mükerrer 97 maddesi gereği Maden Payları

8) Mükerrer 44.maddesi gereği İşyeri Çevre Temizlik Vergileri beyan ve bildirimlerini kabul edip

Tarh ve Tahakkuk işlemlerini yaptırılmasını sağlamak.

c) Vergi ve Harç konuları gereği belediyemize beyan ve bildirimde bulunmayan Mükelleflere vergi yoklama memurları tarafından yoklama fişi düzenlenmesi, Yoklama fişleri incelendikten sonra V.U.K ilgili maddeleri gereği varsa eksikliklerinden dolayı vergi ve ceza ihbarnamesi tarh ve tahakkuk edilmesi, tebligat kanununa göre vatandaşa tebliği gibi iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

ç) 213 Sayılı V:U.K'nun 4751 Sayılı Kanunla değişik mükerrer 49 maddesinin b ve Emlak Vergisi Kanununun 33 maddesinin 8 numaralı fıkrasına istinaden Takdir Komisyonlarının Bina, Arsa ve arazilere ait asgari ölçüde birim değer tespitine ilişkin 4 yılda bir yapacakları takdirler tarh ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d) Uzlaşma Komisyonunu kurarak talepleri neticelendirmek.

(2) Tahakkuk Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Tahakkuk Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Tahsilat Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) Tahsilat Birimi Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

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

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

ç) Birimine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

d) Birim bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

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

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

g) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

(2) Tahsilat Birimi Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Tahsilat Birimi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**İdari İşler Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 –** (1) İdari İşleri görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğümüze yapılan başvuruları mevzuat ve hükümler çerçevesinde zamanında sonuçlandırmak.



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ  
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- b) Gerek mükelleflerimiz gerek vatandaşlarımız gerekse de Belediyemiz müdürlükleri ile ilgili konuları güler yüz ve anlayış içerisinde sonuçlandırmak.
- c) Belediyemizin diğer özel ve kamu kurumları ile irtibat halinde olarak yaşanmış ve yaşanacak sorunları çözüme kavuşturmak.
- ç) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerinin kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve ücrete esas puantajlarını yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışanlarda Aranılan Nitelikler**

**Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler**

**MADDE 16 –** (1) Gelirler Müdürlüğünde Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hâkim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler aranmaktadır.
- b) Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- c) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- ç) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkânlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 17 –** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



**T.C.**  
**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19**– (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.