

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeleri ve Tanımları

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görev alanını sorumluluk ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirtmektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik; Turgutlu Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanlarının kuruma bağlılığını artırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yöntemine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyeçilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

Tanımlar

Madde 5-

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Turgutlu Belediyesini,
- b) Başkanlık : Turgutlu Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan : Turgutlu Belediye Başkanı,
- d) Meclis : Turgutlu Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Turgutlu Belediye Encümeninin,
- f) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı,
- g) Birim : Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- i) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş

Madde 6- Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' 'hükümlerine dayanarak Turgutlu Belediye Meclisinin 03.03.2015 tarih ve 22 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü Belediye Başkanına Bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür. Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür, iç kontrol, ön mali kontrol, strateji planlama, taşınır mal kayıt takip şeflikleri ve idari işlerden oluşmaktadır.

Personel

Madde-7 Turgutlu Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nde bir müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8-

(1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri

- a) Müdürlüğün Yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü Başkanlık Makamı huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- c) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapar, izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanın yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar
- e) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- g) Personeli arasında görev dağılımı yapar.
- h) Heyet ve komisyonlar kurup görevlendirir.
- i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmalarını programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- j) Müdürlük personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.
- k) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmalarını izler, denetler.
- l) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, Abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- m) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- n) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- o) Müdürlüğün stratejik planı ve performans programını belirler, iş ve işlemlerin bunlara uygun yürütülmesini sağlar.
- p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- r) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi,
- d) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- e) Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- g) Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Makamın onayına sunma yetkisi,
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımı yapma yetkisi,
- j) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi,
- k) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi,
- l) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elamanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- m) Faaliyet alanına mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- n) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi,
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,

(3) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Sorumlulukları:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumlu,

(4) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri:

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- d) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e) Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere evrak kayıt Birimi'ne göndermek,
- f) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek,
- g) Personelin izin işlerini takip etmek,
- ğ) Müdürlükçe verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır,
- h) İdari İşler Biriminin Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.

(5) İç Kontrol Biriminin Görevleri:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- b) Belediyemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak,
- c) Turgutlu Belediye Başkanlığı İç Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak,

(6) Strateji Planlama Biriminin görevleri:

- a) Strateji planlama çalışmalarını koordine etmek ve destek hizmetlerini vermek,
- b) Kurum faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- h) İdare faaliyetleri ile bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ı) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma – geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- i) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- j) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- k) İstatistik kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

(7) Taşınır Mal Kayıt Takip Biriminin görevleri:

- a) Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulleri uygulamak,
- b) Tüketim malzemeleri niteliğindeki taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usulüne uygun şekilde yapılabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasında taşınır kayıt kontrol yetkilerini tespit ederek harcama yetkilisinin onayına sunmak,
- c) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkileri arasında devir işlemlerinin esas ve usullerini belirlemek ve devir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilerince yapılan işlemleri kontrol etmek, taşınır işlemlerine ilişkin kayıtları dosyalamak, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Taşınır kayıt kontrol yetkilerinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- f) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamak ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- g) İdare harcama birimlerinin taşınır hesaplarını, konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek,
- ğ) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere taşınır işlemlerine ilişkin belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- h) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak, taşınır kaydına ilişkin yazılımların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamaya yönelik yazılım programlarında gerekli değişiklikleri yapmak,
- ı) Sayıştay Başkanlığına sunulacak olan taşınır yönetim hesabına ait belgeleri düzenleyerek harcama yetkilisinin onayına sunulmak üzere ilgili birime göndermek,
- i) İdarenin taşınır kesin hesabını hazırlamak,
- j) İdare ambarlarının yönetim esas ve usullerini belirlemek,
- k) İdarenin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyacını tespit ve temin ederek ilgili birimlere teslimini sağlamak,
- l) Taşınırların muhafazasında ve yönetilmesinde sorumlu olanlar ile kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kast, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda oluşan Kamu Zararına tespitiyle ilişkin esas ve usulleri belirlemek,

8) (Ek: MK-4.10.2016-51) Tahsilat Şefliği Tarafından Yürütülecek görevler şunlardır;

5393 Sayılı Belediye Kanunu 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. Gibi (Değişik İbare:MK4-10/2016-51) StratejiGeliştirme Müdürlüğüne intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkındaki kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61. Maddesine dayanarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, tahakkuk servisine tarih ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya tesliminin sağlanması;

- a) Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması,
- b) Tahsildar tarafından yapılan yatırımlar ve yapılan ile ilgili belgelerin muhafaza edilmesi,
- c) Kasa mevzudu veznedar tarafından sayılır ve Tahsilat Şefi tarafından kontrol ettirilmesi ile kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygulduğu görüldükten sonra kasa defterinin açılma bölümü sorumlu veznedar ve tahsilat şefi tarafından imzalatılması,
- d) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısmın bankaya yatırılması,
- e) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından muhafaza altına alınması,
- f) (Mülga: MK-04.10.2016-51),
- g) (Mülga: MK-04.10.2016-51),
- ğ) Yılsonunda yapılan sayımlardan; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kâğıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurulunca imzalanması,
- h) Hatalı kesilen makbuzların gerekçesini belirterek iptal edilmesi,
- ı) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi,
- i) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikâyetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikâyetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması,
- j) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması,
- k) Matbaaca bastırılan makbuzun teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- l) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen, değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim,) alındığında alındı belgesi düzenlemek,
- m) Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek,
- n) Borçların rıza en ödenmeyen borçlara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak.
- o) Haciz varakları düzenleyerek icra takip şefliğine intikalini sağlamak,
- ö) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödemiş bulunan miktarları ilgililere iadesi için gerekli işleri yapmak,
- p) Her Mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak,
- r) Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi,
- s) Muhasebe şefinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine

getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılması.

9) (Ek: MK-4.10.2016-51) Gelir Şefliği Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır;

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların kira ve satış işlemlerinin 2886 sayılı Yasaya Göre yapmak ve dosyalarını standart dosya planına göre tanzim etmek,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarih ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak,
- e) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitlin gelirlerinin tarih ve tahakkukları yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek,
- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak (müdürün onayı ile)
- ı) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- i) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarih ve tahakkuklarını yapar.
- k) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- l) 1319 sayılı Kanunla getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabul tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar,
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunundaki harçların(İşyeri Açma İzni Harcı,Muayene Ruhsat Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, İmarla ilgili harçların tarih ve tahakkukları yapılmasını sağlamak)
- n) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- o) İlgili Mevzuatla Belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarih ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- ö) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- p) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksiklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.
- r) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- s) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.
- ş) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

10) (Ek: MK-4.10.2016-51) Emlak Şefliğinin Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır;

- a) Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin emlak ve çevre temizlik vergi tahakkuklarını yapmak,
- b) Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkuk andırmak,
- c) Eksik ve hatalı emlak ve çevre temizlik beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak, bunlara ilişkin tarih işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek,

- d) Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak,
- e) Tapu Sicil M¼d¼rl¼ę¼nde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk andırmak,
- g) Mevcut mevzuatla g¼rev alanına giren m¼kelleflerin b¼t¼n kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Emlak Vergisi ve evre Temizlik Kanununda belirtilen emlak ve evre temizlik vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Tapu Sicil M¼d¼rl¼ę¼nde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda m¼kelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak,
- j) Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek.
- k) Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
- l) Ayrıca Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emekliler, emeklilerin dul ve yetimleri, ¼z¼rl¼ler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır, İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi gurup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,

11) (Ek: MK-4.10.2016-51) İcra şefliği Tarafından Y¼r¼t¼lecek G¼revler şunlardır;

- a) Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, evre Temizlik Vergisi gibi ¼denmemiř tahakkuku tahsilatlar ve Kesin Teminat, eşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. Vergi, harçların icra yolu ile tahsilatlarını yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40.41 ve 42nci maddelerine g¼re İmar ve şehircilik M¼d¼rl¼ę¼ tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Enc¼men Kararı ile kesinleşmiş olan cezaların süresi geçmiş olan ¼demelere haciz varakası d¼zenleyip Tapu M¼d¼rl¼ę¼'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak,
- c) ¼demenin yapılması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,
- d) Borçlu m¼kelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ¼deme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak,
- e) İcra m¼d¼rl¼erince yapılan satışlara m¼nadi g¼revlendirmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak
- f) Belediyemize borcu olan m¼kelleflere çekilen ¼deme emrine rağmen ¼denmeyen alacakları haciz, icra ve şerh yolu ile tahsil etmek,
- g) Konu ile ilgili yazışmaları d¼zenlemek,
- ę) İstedide M¼d¼rl¼ę¼ ve Başkanlık Makamına bilgi vermek,

12) (Ek: MK-4.10.2016-51) Taşınmazlar şefliği Tarafından Y¼r¼t¼lecek G¼revler şunlardır;

- a) Belediyemize ait gayrimenkullerin kayıtlara geçirilmesi,
- b) Satılacak şuyulandırılacak yerlerin belirlenerek enc¼mene sunulmasını sağlamak,
- c) Alanda alışma yapılarak coğrafi bilgileri belirlemek,
- d) Belirlenen coğrafi bilgileri g¼ncellemek,
- e) Emlak Servisi- Gelir Servisi ve Tahsilat Servisi ile uyumlu çalışma ortamı yaratmak,
- f) Servise gelen her t¼rl¼ yazışmaları takip etmek,
- g) M¼d¼rl¼ę¼ ve Başkanlığa istendiği anda bilgi vermek,
- İstimlak edilecek yerlerle ilgili alanları ve ¼denekleri belirlemek,

¼¼NC¼ B¼L¼M

Gider B¼te Tasarıları ve Faaliyet Raporları

Gider B¼te Tasarıları

Madde 9- Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼; 5018 sayılı Kamu Mali Y¼netimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler B¼te ve Muhasebe Y¼netmelięi h¼k¼mleri uyarınca yılı gider b¼te tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme M¼d¼rl¼ę¼ne teslim etmek

Faaliyet Raporları

Madde10- Strateji Geliştirme Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 56'ncı maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yıllık faaliyet raporlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinasyon, İnceleme, Araştırma, Denetim ve Disiplin

Koordinasyon

Madde11-

(1) Müdürlük birimleri arasında koordinasyon:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu yönetmelikte adı geçen tüm görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.
- e) Çalışanların ölüm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar, yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nden görüş alınabilir.
- d) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 12- Başkanlık Makamından onay almak kaydıyla, belediye birim amirleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi- özel kurum ve kuruluşlarda inceleme- araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Denetim ve Disiplin

Madde 13-

- a) Strateji Geliştirme Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Müdürler 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlük personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü nve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.
- d) Müdürlüklerde çalışan tüm personellerin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar, Gelen – Giden Evrak, Arşivleme ve Dosyalama

Yazışmalar

Madde 14- Belediye birimleri; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırma zorunludur.

Gelen- Giden Evrak

Madde 15-

(1) Gelen – Giden evrakla ilgili yapılacak işlemler;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 16-

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

a) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivleme ve dosyalama 08.05.2012 tarih 47 sayılı Belediye Meclis kararıyla kabul edilen Turgutlu Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği' ne uygun olarak yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

Madde 17- Strateji Geliştirme Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan tüm görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönergesini hazırlar. Bu yönerge Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Değişiklik

Madde 18- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerini belediye meclisine, bu yönetmeliğe dayanarak çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise başkan onayına sunulması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün koordinesinde gerçekleştirilir

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 20- 08.05.2012 Tarih ve 47 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Turgutlu Belediye Başkanlığı Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergeler

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergeler 2 ay içinde hazırlanarak yürürlüğe konur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik hükümleri Turgutlu Belediye Meclisi Kararı ile kabulü ve Turgutlu Belediye Başkanlığı 'nın internet adresinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 22 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.