



T.C.  
KOCAALI BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 41  
Karar Tarihi : 05.04.2022

İlgili Birim : Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Özcan GÜNDOĞDU
--	----------------

**Kararın Özü :** 2021 Yılı Faaliyet Raporu.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ; 2021 Yılı Faaliyet Raporuna ilişkin gündem maddesi incelendi.**

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 05.04.2022 Tarihli Nisan Ayı toplantı gündeminin 1. maddesini oluşturan;**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesine göre “Yıllık Faaliyet Raporunun Görüşüldüğü Meclis Toplantısı Meclis Başkan Vekilinin Başkanlığında Yapılır” hükmünce; Meclis Başkanı Ahmet ACAR yerini 1. Meclis Başkan Vekili Sevgi SERDAR’a yerini devrederek;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine göre 2021 mali yılı Kocaeli Belediyesi, faaliyet raporunun görüşülmesine ilişkin 23.03.2022 tarih ve E.1117 sayılı yazısı mecliste okundu, tetkik ve müzakeresinden sonra gereği düşünüldü;

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine istinaden 01 Ocak 2021 – 31 Aralık 2021 tarihleri arasındaki Belediye’ye ait 1 yıllık Faaliyet Raporu; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada “**KABULÜNE**” oy birliği ile karar verildi.

  
**Seygi SERDAR**  
1. Meclis Başkan Vekili

  
**Emre YILMAZ**  
Meclis Kâtibi

  
**Mehmet ALEMDAR**  
Meclis Kâtibi



T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 42  
Karar Tarihi : 05.04.2022

İlgili Birim : Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Özcan GÜNDOĞDU
--	----------------

**Kararın Özü :** 2 adet Encümen Üyesi Seçimi. (GİZLİ OY)

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** 2 adet Encümen Üyesi Seçimine ilişkin gündem maddesi incelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 05.04.2022 Tarihli Nisan Ayı toplantı gündeminin 2. maddesini oluşturan;**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesine göre 2 adet Encümen Üyesi Seçilmesine ilişkin 23.03.2022 Tarih ve E.1116 sayılı yazısı mecliste okundu, tetkik ve müzakeresinden sonra gereği düşünüldü.

5393 sayılı kanunun 33. maddesine göre Meclis üyeleri arasından 2 adet Encümen Üyesinin seçimine geçildi. Meclis Üyeleri: Sevgi SERDAR, Abdulhamit BAĞ, Rıdvan ÖNER ve Ayhan ÇETİNKAYA Encümen Üyeliğine aday olduklarını belirttiler. Yapılan gizli oylamada, oylama sonucu; Abdulhamit BAĞ (13), Sevgi SERDAR (12), Rıdvan ÖNER (3) ve Ayhan ÇETİNKAYA (2) oy almışlardır. Sevgi SERDAR 12 oy, Abdulhamit BAĞ 13 oy alarak Encümen Üyeliğine 1 yıl süre ile görev yapmak üzere seçildiler.

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi





T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 43  
Karar Tarihi : 05.04.2022

İlgili Birim : Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Özcan GÜNDOĞDU
--	----------------

**Kararın Özü :** İhtisas Komisyonları Üye Seçimleri.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** İhtisas Komisyonları Üye Seçimlerine ilişkin gündem maddesi incelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 05.04.2022 Tarihli Nisan Ayı toplantı gündeminin 3. maddesini oluşturan;**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesine Göre İhtisas Komisyonlarında “İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Çevre Komisyonu ve Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor” Komisyonunda görev yapmak üzere açık oylama ile en az 3 (üç), en fazla 5 (Beş) Üye Seçiminin yapılmasına ilişkin 23.03.2022 tarih ve E.1115 sayılı yazısı mecliste okundu, tetkik ve müzakeresinden sonra gereği düşünüldü.

5393 sayılı kanunun 24. maddesine göre Belediyemiz meclis üyelerinden İhtisas Komisyonlarında “İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Çevre Komisyonu ve Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu”nda görev yapmak üzere açık oylama ile en az 3 (üç), en fazla 5 (beş) üye seçimi el kaldırmak suretiyle yapılan oylama sonucunda; İhtisas Komisyonu Üyeliklerine aşağıda listede isimleri belirtilen meclis üyelerinin 1 yıl süre ile görev yapmak üzere seçilmesinin “KABULÜNE” toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.


**İMAR KOMİSYONU:** Enver ÇELİK, Cafer ERİŞ, Emre YILMAZ, Hasan Ali KULAÇ ve Serdar GÜL


**PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU:** Abdulhamit BAĞ, Mehmet ALEMDAR, Sevgi SERDAR, Batıkan Zorbey TURGUT ve Rıdvan ÖNER

**ÇEVRE KOMİSYONU:** Emre YILMAZ, Zeki KANBUR, Ahmet AYGİN, Batıkan Zorbey TURGUT ve Serdar GÜL

**EĞİTİM, KÜLTÜR, GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU:** Emre YILMAZ, Zeki KANBUR, Ahmet AYGİN, Batıkan Zorbey TURGUT ve Hasan Ali KULAÇ

  
Ahmet ACAR  
Meclis Başkanı

  
Emre YILMAZ  
Meclis Kâtibi

  
Mehmet ALEMDAR  
Meclis Kâtibi





T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 44  
Karar Tarihi : 05.04.2022

İlgili Birim : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Özcan GÜNDOĞDU		

**Kararın Özü :** Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ;** Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 05.04.2022 Tarihli Nisan Ayı toplantı gündeminin 4. maddesini oluşturan;**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi: "Kanunların Belediye'ye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasaklarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin (m) bendi: "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği teklifine ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 25.03.2022 tarih ve E. 1145 sayılı yazısı mecliste okundu.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Tanım ve Teşkilat Yapısı**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (2)** Bu yönerge; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (3)** Bu yönetmelikte geçen;

- İdare: Kocaeli Belediye Başkanlığını,
- Üst yönetici: Belediye Başkanını,
- Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,
- Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini.





- e) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- f) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
- g) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ğ) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- h) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- ı) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali ve karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade eder.

#### **Teşkilat Yapısı**

**MADDE 4 - (1)** Mali Hizmetler Müdürlüğü; Ayniyat Servisi, Gelirler Servisi ve Muhasebe servisinden oluşmaktadır.

2)Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,  
b) Şefler,  
c) Memurlar,  
ç) Yardımcı Personeller.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahakkuk ettirilecek gelirlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,  
b) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,  
c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,  
ç) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,  
d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,  
e) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,  
f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**MADDE 6 - (1)** Müdürün Görevleri şunlardır;

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,  
b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,  
c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,  
ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,  
d) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,  
e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak,



- f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,  
g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,  
ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,  
h) Mali Hizmetler Müdürlüğünü yönetmek,  
ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,  
i) Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**MADDE 7 - (1) Yetkilinin Görevleri şunlardır;**

- a) Bu Yönergenin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,  
b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,  
c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasını sağlamak,  
ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,  
d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,  
e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,  
f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,  
g) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.  
ğ) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.  
h) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri

##### Alt birimler

**MADDE 8 - (1) Müdürlük aşağıdaki Birimlerden oluşur;**

1. Muhasebe Birimi
2. Gelir Birimi
3. Ayniyat Birimi

##### Muhasebe, Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonu kapsamında aşağıda sayılan görevler bu şeflik tarafından yerine getirilir. Bu birimlerin görevleri şunlardır:**

- a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,  
b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,  
c) Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,  
ç) Malî istatistikleri hazırlamak,  
d) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük bünyesinde yürütülecek işlemleri yerine getirmek,  
e) Taşınır konsolide görevlisi eliyle yürütülecek işlemleri yapmak,  
f) İdarenin taşınır kesin hesabını düzenlemek,  
g) Müdürlüğün evrak kayıt işlemlerini yürütmek,  
ğ) Müdürlüğün arşivini tutmak,  
h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



- i) Faaliyet raporu hazırlamak, analiz raporları hazırlamak ve yetkili organlara sunmak,
- j) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- k) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.

**MADDE 10 - (1)** Ön Mali Kontrol için aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- ç) Malî konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine ve Müdüre gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- d) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- e) Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde mali konulardaki düzenleme ve kararların İdare harcama birimlerince uygulanması hususunda açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirmeler yapmak,
- f) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**MADDE 11 - (1)** İç Kontrol amacıyla 5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü "İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten" sorumludurlar

(2) İç Kontrol amacıyla aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur;

- a) İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak,
- b) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- c) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- ç) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması,
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Gelir Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Gelir birimi icra takip, tahakkuk, tahsil ile yoklama ve tebligat alt servislerinden oluşur. Gelir şefi, gelir alt birimlerinin sevk ve idaresinden tamamıyla sorumludur.

(2) Gelir Birim Sorumlusu Gelir Biriminde işleyişin aksaksız olarak yürütülmesi hususunda gerekli düzenlemeleri yapar. Gelir Birimin iş ve işlemlerinin zamanında yapılması, takibini sağlar. Ay sonu muhasebeyle tüm gelir hesaplarının alt kodlarının kontrolünü ve düzeltmelerini sağlayarak muhasebe birimi ile mutabakatı sağlar. Sayıştay, Meclis denetim komisyonu vb. üst denetim mercilerinden talep edilen belge ve bilgileri temin edip ilgili makama iletir. Hazırlanan her türlü rapor analiz iş ve işlemlerden sorumludur. Birime gelen tüm taleplerin (stand, çekim, mobil araç, işgalie, reklam vb.) alınması ve üst yöneticinin onayı ile işlemin takibinin yapılmasında sorumludur.



**MADDE 13 – (1)** Tahakkukla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahakkuk ettirmek,
- b) Tahakkuk eden gelirleri yasal süreleri içinde muhasebe birimine bildirmek,
- c) Gelir şefi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- ç) 213. Sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde servis işlemleri ile ilgili düzeltme, terkin ve reddiyat işlemlerini yapmak,
- d) Tahakkukla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller hazırlamasının sağlanması,
- e) İlçe sınırları dâhilinde kurulan 1 adet Pazar yerine ilişkin yönetmelik gereğince idari sorumluluk (devir, yer değişikliği, yer tahsisi vb.) Zabıta Müdürlüğünde olup Müdürlüğümüzce sadece ilgili müdürlük tarafından gönderilen listelerle harçların tahakkuk ve tahsilatını yapar,
- f) Başkanlığımız sınırları dâhilinde bulunan ticari işletmelerin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. Maddesi gereğince İşgaliye harcı ödeyerek kullanmak istedikleri kamusal alanların talep dilekçelerini kabul eder, yoklama ve tespitlerini yapar, müdürlüğümüzce uygunluk verilmesi neticesinde işgaliye harcının tahakkuk ve tahsilini yapar. Belirtilen ticari alan işgallerinin haricinde bulunan seyyar işgallerin tespit ve uygunluklarının Zabıta Müdürlüğü onayına istinaden Müdürlüğümüz tahakkuk ve tahsilatını yapar. Yeşil alan işgaliye tahakkukları, tahsilatları Müdürlüğümüz tarafından yapılır,
- g) Mevzuatına göre idarenin diğer müdürlük ve birimleri tarafından tahakkuk ettirilmesi gereken gelir tahakkukları Müdürlüğümüz tarafından tahakkuk ettirilmaz. Ayrıca, Belediye Meclisi kararıyla gelir tahakkukundan sorumlu tutulan bir müdürlük bulunması halinde Müdürlüğümüz gelir tahakkuk işlemlerini yerine getirmez ve bu işlemlerden sorumlu tutulamaz,
- ğ) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

**MADDE 14 – (1)** Tahsilatla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak,
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan tahsilata ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- c) Bankalardan gelen her türlü havale ve EFT 'lerin kayıtlarını yapmak ve muhasebeleştirmek,
- ç) Günlük vezne İşlemlerini takip etmek, ve gün sonu işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- d) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- e) İdare gelirleri ile ilgili yapılan takip ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları hazırlamak,
- f) Kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,
- g) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

**MADDE 15 – (1)** Alacak takibi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye alacaklarından süresinde ödenip ödenmeyenleri tespit etmek ve takip etmek,
- b) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ etmek,
- c) Ödeme emri tebliğ sonucu alacağın ödenmemesi halinde haciz varakası ve haciz bildirisi düzenlemek,,
- ç) Vadesinde ödenmeyen alacakların temini için borçluların hak ve alacaklarını tespit etmek,
- d) Tespit edilen hak ve alacaklara ihtiyati haciz ve haciz uygulamak, tahsil halinde haczi kaldırmak,
- e) Kira alacağı, otopark ücreti, harcamalara katılım payları, ecrimisil ve diğer alacakları takip etmek,
- f) Mükellef itiraz ve başvurularını incelemek, cevaplandırmak,
- g) Belediye alacakları aleyhine açılan davalara savunma ve temyiz edileceklere başvuru sağlamak,
- ğ) İdari para cezaları, zabıta para cezaları, altyapı, katılım payı alacaklarının takibini yürütmek,
- h) Elektronik tebliğ ve tahsil aşamasına geçiş tasarımıyla bulunmak,
- ı) Arşivlemenin işlemleri kolaylaştırması, standarda ulaşması yönünde tasarı ve öneri geliştirmek,
- i) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.



**MADDE 16 – (1)** Yoklama ve tebligatla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yoklama ve Tebligat Servisi vergi gelirleri ile alakalı her yıl belediye sınırları dâhilindeki mükelleflerin kayıp, kaçak kontrollerini yapmak, mükelleflerle alakalı yapılan tespitleri yoklama tutanağına geçmek, yoklama fişi tanzim etmek,
- b) Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal eden ve yerinde tespit gereken bütün dilekçeleri tespit yaparak tutanak düzenlemek, yoklama fişi ile yapılan tespit sonucu Resen Tahakkuku yapılan gelirlerin Vergi ve Ceza ihbarnamelerinin 213. Sayılı V.U. Kanunu dâhilinde mükelleflere tebliğini sağlamak,
- c) Belediye encümen kararı idari para cezası, zabıta para cezası tebliğini sağlamak,
- ç) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuatlar dâhilinde en kısa zamanda çözümlenmesini sağlanması,
- d) Beyannamelerin kayıt ve bilgilerini bilgisayar ortamına doğru ve hatasız aktarılması, dosyalanması ve arşiv ortamına aktarılmasının sağlanması,
- e) Yoklama Servisi ile alakalı raporlar, icmaller ve cetveller hazırlanmasının sağlanması,
- f) 213 sayılı Vergi Usul Kanuna göre tebliğ esas ve usullerine göre ödeme emri ve vergi ihbarnamelerine ilişkin tebligat işlemlerini yapmak, raporlamalarını hazırlamak,
- g) Üst Yönetici tarafında verilen tüm görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri**

**MADDE 17 - (1)** Muhasebe yetkilisi mutemetleri Müdürün uygun görüş ve önerileri ile harcama yetkililerinin onayı alınmak suretiyle idare harcama birimlerinde görevli memurlar arasından görevlendirilir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi Ve Düzenleme Yapılması**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya üst yönetici yetkilidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 – (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabulüyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönetmeliği Üst Yönetici yürütür.

Yapılan müzakereler sonunda; meclisin oyuna sunulan karar, el kaldırmak suretiyle yapılan oylamada konunun “**KABULÜNE**” toplantıya katılanların oy birliği ile karar verildi.



**Ahmet ACAR**  
Meclis Başkanı

**Emre YILMAZ**  
Meclis Kâtibi

**Mehmet ALEMDAR**  
Meclis Kâtibi





T.C.  
KOCAALİ BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



Karar No : 45  
Karar Tarihi : 05.04.2022

İlgili Birim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Belediye Meclisini Teşkil Edenlerin Adı ve Soyadı	Ahmet ACAR (Kocaeli Belediye Başkanı) Zeki KANBUR Mehmet ŞANLI Abdulhamit BAĞ Serdar GÜL Rıdvan ÖNER	Enver ÇELİK Sevgi SERDAR Mehmet ALEMDAR Batıkan Zorbey TURGUT Özcan GÜNDOĞDU	Emre YILMAZ Cafer ERİŞ Ahmet AYGİN Hasan Ali KULAÇ Ayhan ÇETİNKAYA
---	---	--	--

Belediye Meclisine Katılmayanların Adı ve Soyadı	Özcan GÜNDOĞDU
--	----------------

**Kararın Özü :** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği.

**Başkanlıktan Meclis Başkanlığı' na havale edilen ; :** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğine İlişkin Gündem Maddesi İncelendi.

**GEREĞİ GÖRÜŞÜLDÜ**

**Belediyemiz Meclisinin 05.04.2022 Tarihli Nisan Ayı toplantı gündeminin 5. maddesini oluşturan;**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi: "Kanunların Belediye'ye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasaklarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek." Ve Meclis Çalışma Yönetmeliğinin (m) bendi: "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği teklifine ilişkin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 25.03.2022 tarih ve E. 1143 sayılı yazısı mecliste okundu.

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Kocaeli Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - ((1))** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Kocaeli Belediyesini,
- Başkan : Kocaeli Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kocaeli Belediye