

**T.C.**  
**KONYA**  
**MERAM BELEDİYESİ**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Meram Belediyesi Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Meram Belediyesi Gelirler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik;

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunu ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile Müdürlükçe kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

c) Başkan: Meram Belediye Başkanını,

ç) Belediye: Meram Belediyesini,

d) Encümen: Meram Belediye Encümenini,

e) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

f) İdare: Meram Belediye Başkanlığını,

g) Meclis: Meram Belediye Meclisini,

ğ) Müdür: Gelirler Müdürünü,

h) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğünü,

ı) Personel: Gelirler Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli,

i) Servis: Gelirler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt birimi,

j) Şef: Servis yönetici ve sorumlularını,

k) Üst yönetici: Meram Belediye Başkanını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Yapılanma**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) Meram Belediyesi Gelirler Müdürlüğü, 12/09/2025 tarih ve 33015 Sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



hükümleri” gereğince, Meram Belediye Meclisinin 07/11/2025 tarihli ve 169 sayılı kararıyla kurulmuştur.

### Yapılanma

**MADDE 5-** (1) Gelirler Müdürlüğü; 5436 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15’inci maddesinde belirtilen görevler fonksiyonlarının yürütülebilmesini sağlayacak şekilde;

- Vergilendirme Servisi
  - Sicil ve Yoklama Servisi
  - İcra ve Takip Servisi
  - Gayrimenkul Yönetim Servisi
  - Proje Yönetimi Servisi
- biriminden oluşmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Gelirler Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 6-** (1) Gelirler Müdürlüğü şu görevleri yerine getirir:

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinden Müdürlük görev alanına giren kısımları tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, ilgili yönetmelikler ve diğer yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk, tebliğ işlemlerinin yapılması, gelirlerin tahsilinin yapılamaması durumunda 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsilini sağlamak.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu’na göre Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek.
- Belediyemizin hissedar olduğu parsellerde bulunan belediye hisselerinin 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 17. maddesi gereği, diğer hissedarlara doğrudan satışını yapmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunu’nun Geçici 16. maddesi gereği yapı kayıt belgesi alınan yapıların, belediyeye ait taşınmazlar üzerine inşaa edilmiş olması halinde, yapı kayıt belgesi sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerinin talepleri üzerine doğrudan satışını yapmak.
- Terkini ya da reddi gereken vergi ve diğer gelirlerin ilgili Kanunlara uygun olarak düzeltmek ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne iletmek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden, vatandaşlardan gelen ve Müdürlüğe havale edilen taleplere; ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu müracaatlar doğrultusunda yazışmaları yapmak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.
- Vergi ve harçlarla ilgili yıllık icmalleri ve tahakkukları yapmak.
- İdarenin özel mülkiyetine ait taşınmazlardan muhafazası, bakım ve onarımı, işletilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdürlüğe bütçe ile verilen yetkiler çerçevesinde ödemesi gerçekleşecek kısımlara ilişkin işlemleri yürütmek.
- Görev alanı ile ilişkin demirbaşları ve taşınmazları edinmek, işletmek ve muhafazasını sağlamak.
- Gelirlerin arttırılması amacı ile ya da belediye hizmetlerinin yürütülmesi hususlarında dış finansman çözümleri üretmek.
- Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

### Gelirler Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Gelirler Müdürü’nün, Müdürlük personeli ile birlikte yürütmekten sorumlu olduğu yetkiler şu şekildedir:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

2/7



## MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/185 NOLU KARAR EKİDİR.

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak.
- b) Gelirlerin artırılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- c) Birimi yönetmek yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak.
- ç) Personelin motivasyonunu yükselterek üretkenlik ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek.
- e) Sicil amiri sıfatıyla personelin performans değerlendirmelerini yapmak, mevzuat uyarınca özlük işlemlerini tesis etmek.
- f) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek.
- g) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek.
- h) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemlerini, stratejik plan, performans programı ve diğer strateji üst normlarına uygun olarak yürütmek.
- i) Başkan ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından tarafından verilen görevleri yapmak ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- j) Gelirler Müdürü, müdürlüğünün görevlerinin yerinde ve zamanında gerçekleştirilmesinden bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- k) Gelirler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- l) Müdürlüğün denetiminde olup, mülkiyeti belediyemize ait olan ve gerekli görülen gayrimenkullerin kira sözleşmelerini yapma ve sona erdirmeye veya işgallerin kaldırılması için her türlü yasal tedbirleri alma ve uygulama yetkisi, işgali yasal süreç içerisinde devam etmekte olan yerlere ilişkin bedel tespitlerinin yapılması ve kamu zararı oluşmayacak şekilde tahsilinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- m) İlgili mevzuatı gereğince devredilmesi gereken mülklere ilişkin tapu işlemlerini genel yetki devri çerçevesinde yürütmek.

### Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Servis şefleri veya servisin yönetiminden sorumlu personel kendilerine bağlı servislerin yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemleri; uygun ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmemesinden, ilgili personel ile birlikte müdüre, başkan yardımcısına ya da başkana karşı sorumludurlar.

### Gelirler Müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 9-** (1) Gelirler Müdürlüğü personeli, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerden kendilerine verilenleri yapmakla görevlidirler.

(2) Gelirler Müdürlüğü personeli, servisin yönetiminden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmemekten dolayı servis şefi ve müdüre karşı sorumludurlar.

### Gelirler Müdürlüğüne Bağlı Servis Şefliklerinin Görevleri Vergilendirme Servisi görev ve sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Vergilendirme Servisinin görevler ve sorumlulukları şunlardır:



## MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/185 NOLU KARAR EKİDİR.

a) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili diğer mevzuatın hükümleri çerçevesinde emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ile ilan ve reklam vergisiyle ilgili tarh, tahakkuk, tebliğ, ödeme emri düzenleme, düzeltme ve terkin ve benzeri iş ve işlemleri yapmak,

b) Mükelleflerin şahıs hesaplarını izlemek amacıyla hesap, kart ve defterlerini tutmak, saklamak ve her mükellef için bir hesap dosyası oluşturmak,

c) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarını takibe almak,

ç) Şahıs hesaplarının dökümünü yapmak, şahıs hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak,

d) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi ve diğer mali yükümlülüklerde, tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil olmak üzere yapılan vergi hataları, kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak,

e) Tecil ile ilgili işlemleri yapmak,

f) Vergilendirme Servisi ile ilgili kayıt ve defterleri tutmak,

g) Ödeme emrinin tebliğini sağlamak,

ğ) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında uzlaşma komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, uzlaşma işlemlerine ilişkin yazışmaların kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek,

h) Uzlaşma işlemlerine yönelik dosya, defter ve belgeleri usulüne uygun şekilde tutmak, tasnif ve muhafaza etmek, arşivini oluşturmak, arşivin güvenliğine yönelik bütün tedbirleri almak,

ı) Vergilendirme alanında gelir artırıcı çalışmalar yapmak,

i) Tarh, tahakkuk ve tahsil konularında eksik, hatalı, kayıp ve yanlış durumları tespit etmek ve bu hususlarda raporlar hazırlamak,

j) Amirler tarafından yazılı ya da sözlü olarak bildirilen tarama ve kontrol işlerini yapmak,

k) Gerekliğinde istatistik amaçlı çalışmalar yapmak,

l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sicil ve Yoklama Servisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sicil ve Yoklama Servisinin görevler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mükelleflerin giriş, çıkış, değişiklikler ve durum tespitleri ile ilgili yoklama işlemlerini yaparak ilgili servise intikalini sağlamak,

b) Gerekli görülen hallerde tebliğ işlemlerini yapmak,

c) Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak,

ç) Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, mükerrer olan sicilleri tek numarada birleştirmek,

d) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

e) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İcra ve Takip Servisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) İcra ve Takip Servisinin görevler ve sorumlulukları şunlardır:

a) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak,

b) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek,

c) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ncü maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunmak,



- d) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek,
- f) Haciz tutanağında gösterilen menkul malların koruma ve saklama işlemlerini yapmak,
- g) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haczedilen malların satış gününü belirlemek ve ilan etmek,
- ğ) Haczedilen menkul malların satışını yapmak,
- h) Gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek,
  - 1) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
  - i) Tahsilat yapılamayan gelirlerin, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile yapılmasını sağlamak,
  - j) Belediye alacaklarında müdürlüğün görev alanına giren tebligatların hazırlanmak ve dağıtımını sağlamak.

### **Gayrimenkul Yönetim Servisi görev ve sorumlulukları**

**Madde 13-** (1) Gayrimenkul Yönetim Servisinin görevler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mülkiyeti belediyemize ait olan her türlü gayrimenkulün 2886 Devlet İhale Kanunu çerçevesince satış ve kira işlemlerini yürütmek ve Belediyelere yetki veren kanunlar ile Belediyelere çeşitli görevler yükleyen diğer kanunlar uyarınca özel mülkiyette bulunan gayrimenkullerin kamu yararı amacıyla, gayrimenkul kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yapmak.
- b) Belediyemizin hissedar olduğu parsellerde bulunan belediye hisselerinin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi gereği, diğer hissedarlara doğrudan satışını yapmak.
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun Geçici 16. maddesi gereği yapı kayıt belgesi alınan yapıların, belediyeye ait taşınmazlar üzerine inşaa edilmiş olması halinde, yapı kayıt belgesi sahipleri ile bunların kanuni veya akdi haleflerinin talepleri üzerine doğrudan satışını yapmak.
- ç) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, kiralama, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin; Meclis, Encümen Kararları ile Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.
- d) Belediye ait taşınmazlar ile özel ya da tüzel kişilere ait taşınmazların trampasını yapmak.
- e) Belediyeye ait taşınmazların harç beyannamelerini vermek, cins tashihlerini yapmak, kat irtifakı ve kat mülkiyeti tesislerini kurmak.
- f) Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullere ait mülkiyet ve plan bilgilerini temin etmek, mahallinde tespit, ölçüm, değerlendirme ve denetim çalışmalarını yaparak bunlara ait envanterleri güncellemek. Bu hususta Müdürlüğe bağlı Sicil ve Yoklama Servisi ile ihtiyaç halinde iş birliği yapılabilir. İş birliği yapılması halinde koordinasyon Gayrimenkul Yönetim Servisi tarafından sağlanacaktır.
- g) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ya da diğer resmi kurumlarla yapılan protokoller gereğince ihtiyaç duyulan taşınmaz mal alımı, kiralama, tahsis alınması gibi iş ve işlemlerinin yürütülmesi görevlerini sağlamak. Diğer müdürlüklerin, yürüttükleri hizmetlerin özelliklerine uygun olan kiralama işlemleri bütçelerinde ödenekleri bulunması halinde kendilerince gerçekleştirilecektir.
- ğ) Meram Belediyesi'nin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin yasal işlemler çerçevesinde ecrimisil alınması veya/ve tahliyesi için gerekli yasal tedbirleri almak.
- h) Mülkiyeti belediye ait tam ve hisseli taşınmazların ilgili yasalar gereği yapılacak iş ve işlemler hususunda Meclis ve Encümen'e teklifte bulunmak ve karar aşamasında sekreteryaya hizmetlerini sunmak.
  - 1) Belediyemizce gerçekleştirilecek gayrimenkullerin devrini içeren işlemlerde değerlemeye esas fiyat soruşturmalarının yürütülmesi, belediyemizin müdahil olduğu, gayrimenkullere ilişkin davalara sunulan bilirkişi raporlarının incelenmesi ve bunlara mütalaa hazırlamak.



## MERAM BELEDİYE MECLİSİNİN 05.12.2025 TARİH VE 2025/185 NOLU KARAR EKİDİR.

- i) Satışı yapılacak veya kiraya verilecek yerlerin değer tespitlerinin yapılması için kıymet takdir komisyonuna değer tespitini yaptırmak.
- j) Belediyeye ait taşınmaz malların satışı veya kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, bunlara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, onayını almak, gerekli ihale ilanlarını yapmak.
- k) Belediye Encümeni'ne satış veya kiralama ile ilgili sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesi yapmak.
- l) Encümen tarafından alınan ihale kararlarını onaya sunmak.
- m) İhale yapıldıktan sonra ihale şartnamesi gereği satış veya kira sözleşmesini hazırlamak, imzalanmasını sağlamak ve noter tasdikine sunmak.
- n) Satış veya kira bedelini şartnamelerde ve sözleşmede belirtilen şartlar doğrultusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirerek tahakkukunu gerçekleştirmek; tahsilini sağlamak ve zamanında ödenmeyen alacakların takibi için gerekli işlemleri yürütmek.
- o) Zamanında ödenmeyen satış ve kira bedelleri için sözleşmede belirlenen şartlar doğrultusunda yapılması gereken yasal işlemlerin ve icra takibini sağlamak üzere Hukuk İşleri'ne gerekli evrakları göndermek. Sözleşme hükümlerinin yerine getirilmemesinden doğan yaptırımlar konusunda gerekli önlemleri almak.
- ö) Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin kontrol edilmesini, müstecirlerin işlettiği gayrimenkullerin yönetmelik hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları ve iç genelgeler doğrultusunda denetlenmesini, periyodik takibini, sosyal ve ekonomik değerlerinin korunmasını sağlamak.
- p) Uyuşmazlık halinde kira tespit ve tahliye davalarının açılması için gerekli onayları alır ve ilgili Müdürlük nezdinde girişimlerde bulunmak.
- r) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda tam teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- s) Kamu kurum ve kuruluşlarından, tüzel kişiliklerden ve vatandaşlardan, şefliğe ait gelen taleplere, ilgili mevzuatlar kapsamında cevap vermek, söz konusu talepler doğrultusunda yazışmaları yapmak, gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve neticelendirmek.
- ş) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Proje Yönetimi Servisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Proje Yönetim Servisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye adına, ulusal ve uluslararası fon kuruluşlarına yönelik olarak proje hazırlama görevi yürütmek ve bunun yanı sıra sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları, diğer birim müdürlükleri ve özel sektör tarafından gelen proje önerilerini değerlendirmek.
- b) Belediyemizin yer almasında fayda bulunan büyük çaplı hibe programları kapsamında ulusal ve uluslararası proje ortaklıklarına katılım için gerekli işlemleri yerine getirmek, belediyemize gelen proje ortaklık taleplerini incelemek, ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak, taleplerin kabul edilmesi halinde proje ortağı olarak başvuru aşamasında Belediyemizce yapılacak işlemleri yerine getirmek.
- c) Hibe projeleri ile ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde iletişim geliştirmek ve takip etmek.
- ç) Avrupa Birliği ve çeşitli açık hibe programlarını takip etmek, konu hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.
- d) Belediyemiz adına, ulusal ve uluslararası hibe programlarına yönelik olarak hibe proje tekliflerinin hazırlanmasından hibe almaya hak kazanmasına kadar olan başvuru sürecini yönetmek.
- e) Belediyemiz tarafından uygulanmış ve/veya uygulanmakta olan projelerin yaygınlaştırılması, ulusal ve uluslararası düzeyde farkındalığının artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, bu kapsamda; ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından verilen ödüllerden uygun bulunanlara belediye adına başvuruda bulunmak, proje bazlı ödül başvurusu yapacak birimlere destek olmak.
- f) Ulusal ve uluslararası fon kuruluşları tarafından açılan hibe programları ve olası proje fikirleri hakkında ilgili müdürlükleri bilgilendirmektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

6/7



- g) Diğer belediyeler ile işbirliği ve hibe programları için ortaklık girişimleri hizmetlerinin sekretarya faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) İller Bankası A.Ş. tarafından uluslararası kaynaklar aracılığı ile kullanıma sunulan yabancı kaynaklı kredilerin kullanımı için gerekli iş ve işlemleri, takip etmek ve yönetmektir.
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Gelirler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**MADDE 15-** (1) Gelirler Müdürlüğünde kullanılacak defter, cetvel ve belgeler Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve ekinde yer alan hükümler doğrultusunda düzenlenir. Gelirler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**MADDE 16-** (1) Gelirler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak hızla sonuçlandırılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17-** (1) Yürürlükte bulunan Mali Hizmetler ile Emlak ve İstimlak Müdürlüklerinin Yönetmeliklerinde yer alan ve bu yönetmelik hükümlerine muhalif maddeler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Meram Belediyesi Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.

