

T.C.
İzmir Bornova Belediyesi
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

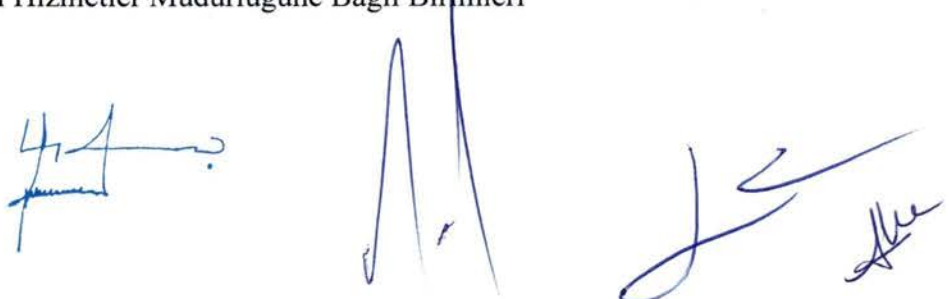
Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü
- b) **Mali Hizmetler Müdürü:** Bornova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürü
- c) **İdare:** Bornova Belediyesi
- d) **Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğüne Bağlı Birimleri



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlandırma

Kuruluş

MADDE 5-Bakanlar Kurulunun 2006/9809 kararına bağlı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar“ ve 22.02.2007 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Bornova Belediyesi Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 233 nolu kararı ile yeni kadro düzenlemesine gerek duyulmuş; bu sebeplerle Hesap İşleri Müdürlüğü ve Gelir Müdürlüğü birleştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak hizmet vermeye başlamıştır.

Mali Hizmetler biriminin görevleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesinde yer almakta olup; birimler bu kanun esasına dayanılarak kurulmuştur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma, Usul ve Esasları

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki fonksiyon ve görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur.

- a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Bütçeyi hazırlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını sağlamak.
- f) İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- g) İlgili mevzuatı çerçevesinde vergi gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

- h) Muhasebe hizmetlerini yürütmek, kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak.
- i) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- k) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereği, tahsil edilemeyen vergi ve cezaların takibini yapmak.
- l) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- m) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisince verilecek diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- o) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- p) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- r) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürü 6.maddede yazılan fonksiyon ve görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

- a) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
- b) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

Teşkilatlanma

MADDE 8- Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1 deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü Birimlerinin Kuruluş, Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Mali Hizmetler Müdürlüğü, görevlendirilecek Birim Yetkilileri ile;

- a) Muhasebe, Bütçe Kesin Hesap Raporlama Birimi
 - b) Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi
- Teşekkül eder.

Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-Muhasebe, Bütçe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Belediye gelir, gider ve taşınır mal kesin hesabı ile yönetim dönemi hesap cetvellerinin hazırlanması ve cetvellere ilişkin tabloları hazırlamak.
- b) Bütçe gelirlerine ilişkin işlemleri yapmak, (irsaliye girişleri, tahsilat servisinden gelen tahakkukların ve her türlü gelirin muhasebeleştirilmesini yapmak)
- c) Diğer kurumlara ödenmesi gereken yasal paylara ilişkin ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebeleştirilmesini yapmak.
- d) Emanet hesaplarına alınan SGK, Maliye, İcra, Sendika, Yapı Denetim vb. Ödeme evraklarının hazırlanarak zamanında ödeme işlemini yapmak.
- e) Gider evraklarında ekli belgelerin kontrolünün yapılarak hak sahiplerine ödemesini yapmak.
- f) İdare adına bankaya yapılan teslimat, bankaca yapılacak tahsilat ve bankadan yaptırılacak her türlü ödeme işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- g) İdarenin görev ve hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak amacıyla yapacağı borçlanmalar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- h) Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak.
- i) İdarenin iç ve dış borç ödemelerini yapmak.
- j) İdarenin nakit, mevduat ve mali borç yapısı ile ilgili rapor ve cetvelleri hazırlamak.
- k) 5018 sayılı kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine göre çıkarılan 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 17. Maddesine göre idarelerin Ön Mali Kontrolü'nü yapmak. İç

Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslarına uygun olarak Müdürlüklerden gelen mal ve hizmet alımları, Yapım işlerinin ön mali kontrolü yapılarak görüş bildirilmektedir.

l) Sermayeye ilişkin kararlar ve diğer işletme-iştiraklere yönelik her türlü iş ve işlemlerin yürütmek.

m) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlamak.

n) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip biriminin aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanındaki Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergisi, Yol Harcamalarına Katılım Payı gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde vergi tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.

b) Vergi gelirleri ile ilgili yapılan tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine göndermek.

c) Vergi gelirlerine 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.

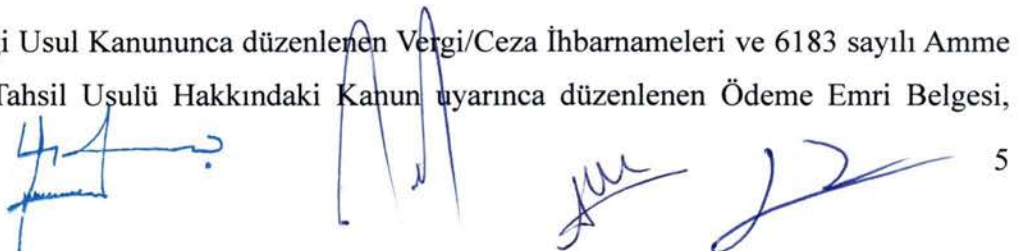
d) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

e) Tahsille ilgili tüm kayıtların tutulması işlemlerini takip etmek.

f) Vergi/Ceza İhbarnamelerini ilgililere tebliğ etmek.

g) Takip Servisi, Tahakkuk Servisi tarafından oluşturulan, itiraz yoksa kesinleşen ceza ihbarnamelerinin tahakkuklarının çıkarılması, vade tarihi itibarıyla vadesi geçen tüm Belediye Alacaklarının sistemden listelerinin çekilmesi, vadesi geçen Belediye Alacaklarının faaliyet konularının devam edip etmediği ya da mükellefiyetlerinin devam edip etmediği hususunda borcun doğruluğunun sorgulanması, borçlunun borcunu ödeme yapması hususunda bilgilendirilmesi, ödenmeyen Belediye Alacakları için ilgililere ödeme emri düzenlenmesini sağlamak.

213 Sayılı Vergi Usul Kanununca düzenlenen Vergi/Ceza İhbarnameleri ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun uyarınca düzenlenen Ödeme Emri Belgesi,



Belediye Alacağının türüne göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu veya 7201 Sayılı Tebligat Kanunu Uyarınca usulüne uygun olarak posta, memur eliyle, ilanen ve gazete yoluyla ilanlarının yapılması işlemlerini düzenlemek.

h) Takip Birimi ve idareye bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak, bu bağlamda;

- İdareye bağlı diğer Müdürlüklerden gelen para cezası ve ecrimisil borçlarının vadesi gelip de ödenmemiş olan borçların icra dosyasını açmak ve kayıtlarını tutmak,
- Belediye vergilerinin vadesinde ödenmeyenler hakkında icra takibini yapmak,
- Pazar yerleri borçlarını vadesinde ödemeyenler hakkında icra takibini yapmak,
- Borçlulara yasal süresi için ödeme emrini çıkarmak ve memur eliyle ödeme emrini tebliğ etmek,
- Yasal süresi içinde ödenmeyen borçlular hakkında fiili haciz yapmak,
- Yasal süresi içinde ödenmeyen borçlular hakkında mal varlığı araştırması yapmak,
- Tahsil olunan borçlular adına kayıtlı taşınır ve taşınmazlar üzerinde hacizlerin terkinini yapmak,
- Tahsil olunan dosyaları arşivlemek.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

MADDE 12-Muhasebe Bütçe Kesin Hesap Raporlama Biriminin yöneticisi olarak Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 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.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya

yaptırmak.

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

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

MADDE 13- Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 8. 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,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 10. Maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Taşınır Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- Bornova Belediyesinin Taşınırlarına ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt yetkilileri sorumludur.

A) Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

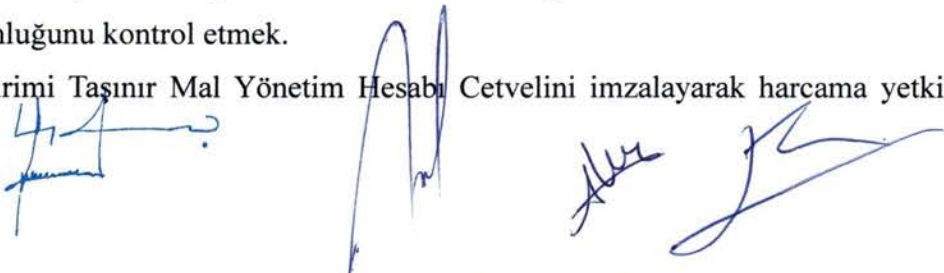
Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

B) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine



sunmak.

C) Taşınır Konsolide Görevlisinin Yetki Görev ve Sorumlulukları

Taşınır Konsolide Görevlisi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) Harcama birimlerince hazırlanan taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- b) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt ve Arşivleme Fonksiyon, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-Evrak kayıt ve arşivleme birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- a) 01.07.2013 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş ile birlikte gelen ve giden evrakların kayıt, havale ve arşiv işlemleri elektronik ortamda yapılmaktadır. Başkanlık makamından gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- b) Vatandaştan gelen dilekçelerin tarayıcıdan geçirilmesini sağlayarak ilgili yerlere EBYS'den gönderimini sağlamak,
- c) Müdürlüğün kullandığı büro malzemelerinin teminini sağlamak
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gönderilen fiziki evrakların standart dosya planına uygun olarak etiketlenmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Haczedilen Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar

Taşınır Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar

Satış Komisyonu, Satış Servisi ve Satış Ekibinin Teşkilatlanması

MADDE 16- Belediye alacağından dolayı haczedilen taşınırlar 6183 Sayılı Kanun'un 77. ve müteakip maddeleri uyarınca Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde kurulan Satış Komisyonunca yapılır. Satış Komisyonu; Başkan, Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Şefi, Mali Hizmetler bünyesinde çalışan Memurlardan oluşmaktadır. Başkan, yetki ve imza devri ile görevini Başkan Yardımcısına devretme yetkisini haizdir. Söz konusu taşınır satışı, Satış Komisyonunca oluşturulan Satış Servisine bağlı Satış Ekibi koordine edilerek

yapılmaktadır. İşbu Satış Servisinde bulunan Satış Ekibi; Mali Hizmetler Şefi başkanlığında, Mali Hizmetler bünyesinde çalışan memurlarından oluşmaktadır. Satış işlemleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre Açık Teklif Usulü yoluyla yapılmaktadır.

Haciz Tutanağının Düzenlenmesi, Değer Tespitinin Yapılması, Taşınır Malların Korunması

MADDE 17- Taşınırın durumu ve nitelikleri ile ilgili Satış Servisi tarafından Haciz tutanağı düzenlenmektedir.

Taşınır satış işlemlerine başlamadan önce mükellefe satış işleminin yapılacağına ilişkin hazırlık aşaması tebliğinde bulunulur, Bornova Belediyesi Başkanlığına Haciz Bildirisinde bulunulur, İcra Müdürlüğüne hacizli taşınır hakkında bilgi sorma yazısı, bankalara rehin şerhi hakkında bilgi sorma yazısı ve Belediyenin Mali Hizmetler icra servisine taşınır üzerinde haciz sorgulama yazısı yazılır.

Haciz tutanağında; taşınır malların cins ve neveleri, vasıfları, alametleri, sayı ve miktarları ve tahmin edilen değerleri, hacze esas olan haciz varakasının tarih ve numarası, haczin yapıldığı yer, gün ve saati haczedilen malların neler olduğu, tahmin edilen değerleri, haciz sırasında bulunan kimseler, varsa üçüncü şahısların iddiaları vs. hususlar belirtilir, hazır bulunanlar tarafından imzalanarak haciz işlemi tamamlanır. Gıyapta yapılan hacizlerde zaptın bir örneği borçlu veya zilyede derhal tebliğ olunur.

Resmî sicile kayıtlı olan taşınır malların haczinin, siciline işlenmek üzere sicilinin tutulduğu daireye tebliğ edilmek suretiyle yapılmaktadır.

Mal bildiriminde gösterilen veya İcra Birimince tespit edilen taşınır malların takyidat sıralaması kontrol edilerek takyidat sıralamasında rehin, ihtiyati tedbir şerhi veya üçüncü kişi haczinin devam edip etmediği yönünde ilgili idareler ile yazışma yapılmak suretiyle değerlendirme yapılarak tutanak düzenlenmektedir.

Haczedilen taşınıra Satış Komisyonunun talimatı ile Satış Ekibi tarafından değer biçilir, borçlunun müracaatı üzerine veya Satış Ekibi tarafından lüzum görüldüğü takdirde bilirkişiye de değer biçtirilebilir. Amme borçlusu, yapılan değer tespitine 7 gün içinde itiraz yoluyla bilirkişinin görüşü alınarak yeniden değer tespiti yapılmasını isteyebilir. Hak düşürücü sürenin kullanılmaması durumunda satış işlemleri, ilk değer tespiti üzerinden devam etmektedir.

Haczedilen para, kıymetli maden, mücevher, ticari senet, hisse senedi ve tahvil gibi taşınır mallar kaybolmalarını ve değiştirilmelerini önleyecek tedbirler alınarak Satış Komisyonunun kararıyla belirlenen uygun bir depoda muhafaza altına alınır veya

güvenilebilir bir şahsa veyahut güvenilir bir şahsın kefaleti altında borçlunun veya zilyedin kendisine bırakılmaktadır.

Taşınır Malların Satış Şekli ve Uygulanması

Madde 18- Taşınır mallar Satış Komisyonu kararıyla, haciz kararından müteakip tahsilat yapılamaması halinde Satış Servisinin Satış Ekibi tarafından satışa çıkarılır. Taşınabilir mal niteliğinde olan taşınırlar Satış Ekibi tarafından satış gününden önce yerinden teslim alınmak suretiyle satış günü satış yerinde hazır bulundurulur.

Taşınır malların taşınması gerekiyorsa yakalama kararı çıkartıldıktan sonra kolluk gücüyle taşınır mal bulunduğu bölgeden alınarak Satış Komisyonunun belirlediği yediemin deposunda önceden hazır bulundurulur ve satış bu bölgede hazır bulunanlar huzurunda gerçekleştirilir.

İşbu satış işlemi, Satış Komisyonunca belirlenen satış mahallinde açık arttırma usulü ile ve peşin para ile satılır. Satış Komisyonunca uygun görüldüğü takdirde arttırma malın mahallinde de yapılabilir.

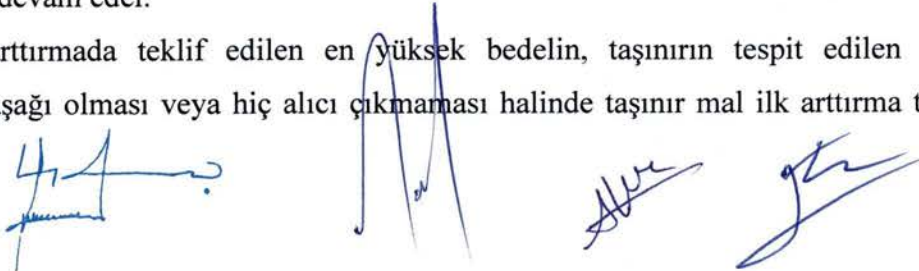
Taşınır Malın Satış İhalesinde Arttırmaya Katılacaklara Uygulanacak Usul ve Esaslar

Madde 19- Arttırmaya iştirak edeceklerden taşınır mala biçilen değer %5'i nispetinde para teminat olarak alınır. Teminat ihale saatinden önce, Belediye vizesi emanet hesabına yatırılır veya satışta hazır bulunan Satış Ekibine teminat miktarı teslim edilerek teminat makbuzu düzenlenir ve satış dosyasına konulur. Taşınır malın rayiç değeri 10.000,00-TL ve altında olması halinde teminat alınmayıp, rayiç değeri 10.000,00-TL üzerinde olması halinde teminat para veya teminat mektubu olarak alınmaktadır. Arttırmaya katılmak için teminat yatırıldığı halde mal kendisine ihale edilmeyen kişilerden alınan teminatlar derhal iade edilmektedir.

İlk arttırmada teklif edilen en yüksek bedel, taşınırın tespit edilen değerinin %75'inden aşağı olamaz. Müşteri malı almaktan vazgeçer veya verilen mühlet içinde bedelin tamamını ödemezse mal ikinci defa arttırmaya çıkarılır ve en çok arttırana ihale olunur.

Mal kendisine ihale olunan kişi tarafından bedelin ödenmemesi durumunda, teminat alınmış olması halinde teminatın mahsubu yapıldıktan sonra kalan alacak için ödeme emri tebliği yapılır. İkinci ihalede talipli çıkmaması halinde satış yapılamazsa, sorumlu olan ilk ihale alıcısından aranılan tüm bedelin tahsil edilmesini müteakip malın kendisine bırakılması gerekmektedir. Mal bedeli ihale yapılan şahıstan tahsil edilemediği müddetçe asıl borçlunun borçlu sıfatı devam eder.

İlk arttırmada teklif edilen en yüksek bedelin, taşınırın tespit edilen değerinin %75'inden aşağı olması veya hiç alıcı çıkmaması halinde taşınır mal ilk arttırma tarihinden



başlayarak 15 gün içinde uygun görülen zamanlarda tekrar satışa çıkarılır. Bu halde, ikinci arttırmada en yüksek bedel teklifine satış yapılır.

Taşınır mallar, yerinde veya başka bir mahalle götürüldüğü halde yine satılamaz veya taşıma giderlerinin çokluğu nedeniyle başka yere götürülmesi uygun görülmezse, ilk arttırma tarihinden itibaren 15 günlük sürenin bitiminden itibaren 6 ay içinde pazarlık usulü ile satılır.

Pazarlık usulü ile de satılamayan mallar borçluya geri verilir. Uzun bir süre geçtiği halde satılamayan taşınır malların yeniden değerleri tespit edilmek suretiyle tekrar satışa çıkarılması mümkündür.

Taşınır Satış İlanı

MADDE 20- Satış ilanında satılacak malın türü ve özelliklerine ilişkin bilgiler ile satışın yapılacağı yer, tarih ve saati yer alır. Satış ilanı en az 7 gün önce kayıtsız (adi) posta ile borçluya bildirilir. Satış ilanı ve ilgili bilgiler Bornova Belediyesinin resmi internet sitesinde yayımlanarak ilan edilir.

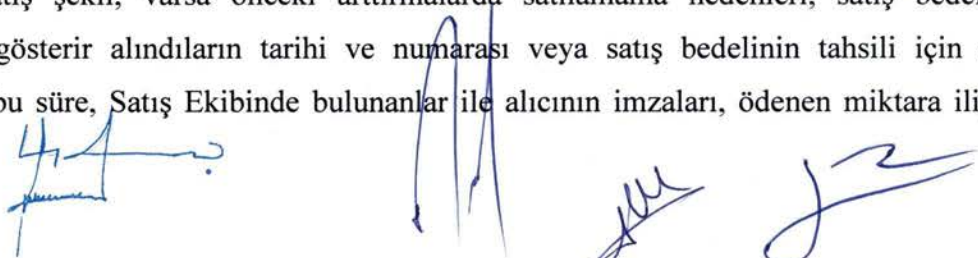
Satışa çıkarılacak araçlara ilişkin satış ilanında hukuki ihtilaflara yer verilmemesi için üzerinde ihtiyati tedbir şerhinin bulunup bulunmadığı, bulunması halinde söz konusu ihtiyati tedbir şerhine ilişkin bilgilere yer verilir. İhtiyati tedbir şerhi ile satış işleminin gerçekleşmesi durumunda, satışı yapılan taşınır malın ihtiyati tedbir şerhi ile birlikte alıcıya geçeceği bildirilir.

Satış Komisyonu lüzum gördüğü takdirde, gazete ve diğer yayın araçları ile de satış ilanı yapabilir.

Taşınır Mallarda Arttırma ve İhale İşlemi

Madde 21- İhaleye katılacak olanlar için ihaleye katılım formu düzenlenir. İhale katılım formunun ekinde T.C. kimlik fotokopisi, vekalet olması halinde vekalet örneği istenmektedir. Satış işleminin gerçekleşmesi halinde ihale teklif tutanağına ihaleyi kazanan kişiye imza attırılır. İhale sonunda Satış Tutanağı hazırlanarak tescili zorunlu olmayan mallar için 4 örnek, tescili zorunlu mallar için 5 örnek olarak düzenlenmektedir.

Satış Tutanağında; borçlunun adı soyadı/ unvanı ve vergi kimlik numarası, amme alacağının yılı, taksiti, tutarı ve takip numarası, takip giderleri, satılan malın türü ve özellikleri, alıcının adı soyadı/ unvanı, vergi kimlik numarası, adresi ve arttırma tarihi, satış bedeli ve satış şekli, varsa önceki arttırmalarda satılamama nedenleri, satış bedelinin yatırıldığını gösterir alındıların tarihi ve numarası veya satış bedelinin tahsili için süre verilmiş ise bu süre, Satış Ekibinde bulunanlar ile alıcının imzaları, ödenen miktara ilişkin



bilgiler bulunmaktadır.

Düzenlenen tutanağın birinci örneği, satış bedelinin Belediye veznesine/tahsildar veya Satış Ekibine ödenmesinden sonra takip dosyasına konulmak üzere ilgili belgelerle birlikte Satış Ekibi başkanına, ikinci örneği alıcıya verilir. Üçüncü örneği borçluya verilir veya gönderilir. Dördüncü örneği Satış Ekibi tarafından saklanır. Tescili zorunlu mallar için beşinci örnek olarak düzenlenen satış tutanağı ilgili tescil kuruluşuna gönderilir.

İhaleyi kazanamayanlardan yatırılan teminat bedelinin iadesi için IBAN numarasını da belirtir şekilde dilekçe alınarak Belediye veznesinden iadesi gerçekleştirilir.

Satış Bedelinin Tahsili

Madde 22- Alıcının satış bedelini hemen ödemek istemesi ve Satış Ekibi tarafından uygun bulunması halinde, Satış Ekibi başkanı tarafından borçlu adına tahsildar alındısı düzenlenerek satış bedeli tahsil edilir ve aynı gün Belediye veznesine yatırılmaktadır.

Satış bedeli, Satış Ekibi başkanı tarafından düzenlenen alındıda “Takipli Alacaklara Karşılık Satış Bedeli Tahsilatı” ibaresiyle, vezne yapılan tahsilatlarda da aynı ibare ile mükellef adına emanet hesabına alınmak üzere tahsil edilir. Ayrıca alındıda alıcının kimlik bilgileri belirtilir. Satış bedeli tahsil edildikten sonra satış tutanağına, yapılan tahsilata ilişkin alındının tarih, seri ve sıra numarası yazılıp imzalanır. Düzenlenen alındının mükellef yazılı nüshası borçluya verilir veya gönderilir.

Tahsil edilen satış bedelinden önce takip giderlerine mahsup yapılır. Mahsup sonrası kalan tutar hakkında 6183 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata göre işlem yapılır. Alıcının satış bedelini ödemek için süre istemesi halinde kendisine ihale gününü izleyen günden itibaren en çok 3 gün mülhet verilir. Verilen mülhet tutanakta belirtilir ve satış bedelinin bu süre içinde Belediye veznesine yatırılması istenir. Satılan mal, bedeli alınmadan teslim edilmez.

Satış Bedelinin Amme Borcuna Mahsup Edilmesi

Madde 23- Belediye vezne emanet hesabına yatırılan satış bedelinden birinci sırada takip giderleri (bilirkişi ücreti, otopark ücret, çekici ücreti, ilan giderleri vs.), takyidat sıralamasında rehin vs. bulunmaması halinde ikinci sırada aynından doğan amme alacakları mahsup edildikten sonra kalan tutar amme borçlusunun borcuna aktarılmaktadır.

Amme borçlusunun alacaklı amme idaresi olan Belediyeye, borç tutarında yapılan mahsup işleminden sonra sıra cetvelinde başka alacaklının bulunmaması halinde kalan tutar 6183 Sayılı Kanun’un 23. maddesine istinaden red ve iade edilir.

Amme borçlusunun borcuna mahsup yapıldıktan sonra kalan tutar bulunmaması ve

üzerinde üçüncü kişiler tarafından uygulanan haciz şerhi bulunması halinde ise sıra cetveli oluşturmak üzere İcra Müdürlüğüne yazı yazılarak mahsup tutarın havalesi gerçekleştirilmektedir.

Taşınmaz Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar

Satış Komisyonu, Satış Servisi ve Satış Ekibinin Teşkilatlanması

Madde 24- Belediye alacağından dolayı haczedilen taşınmazlar 6183 Sayılı Kanun'un 90. ve müteakip maddeleri uyarınca Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde kurulan Satış Komisyonunca yapılır. Satış Komisyonu; Başkan, Mali Hizmetler Müdürü, Mali Hizmetler Şefi, Mali Hizmetler bünyesinde çalışan Memurlardan oluşmaktadır. Başkan, yetki ve imza devri ile görevini Başkan Yardımcısına devretme yetkisini haizdir. Söz konusu taşınmaz satışı, Satış Komisyonunca oluşturulan Satış Servisine bağlı Satış Ekibi koordine edilerek yapılmaktadır. İşbu Satış Servisinde bulunan Satış Ekibi; Mali Hizmetler Şefi başkanlığında, Mali Hizmetler bünyesinde çalışan memurlarından oluşmaktadır. Satış işlemleri, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45. maddesine göre Açık Teklif Usulü yoluyla yapılmaktadır.

Taşınmaz satış işlemlerine başlamadan önce mükellefe satış işleminin yapılacağına ilişkin hazırlık aşaması tebliğinde bulunulur, Bornova Belediyesi Başkanlığına Haciz Bildirisinde bulunulur, İcra Müdürlüğüne hacizli taşınmaz hakkında bilgi sorma yazısı, bankalara rehin şerhi hakkında bilgi sorma yazısı ve Belediyenin emlak servisine hacizli taşınmazda emlak borcu sorgulama yazısı yazılır.

Değer Tespitinin Yapılması

Madde 25- Satışı yapacak taşınmazda, Satış Komisyonu başkanı tarafından oluşturulan yazı ile İzmir Bilirkişilik Bölge Başkanlığına başvurularak Kurum dışı hizmet alım yoluyla satışı yapılacak taşınmazın rayiç değerini tespit etmek üzere bilirkişi hizmeti alınması talep edilir. Bilirkişi düzenlemiş olduğu raporunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Mali Hizmetler Müdürlüğü işbu raporu kendi bünyesinde kurulan Satış Komisyonuna gönderir. Hazırlanan rapor doğrultusunda, tespit edilen değere ilişkin Satış Komisyonu tarafından Taşınmaz Satış Komisyon Karar Tutanağı ile rayiç değer tespit tutanağı hazırlanır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce rayiç değer hakkındaki Satış Komisyonu Kararı ile Bilirkişi tarafından hazırlanan Taşınmaz Rayiç Değer Değerlendirme Raporunun bir örneği mükellefe tebliğ edilir. Ayrıca, rayiç değer hakkındaki Satış Komisyonu Kararının bir örneği taşınmaz üzerinde takyidatları bulunanlara gönderilir.

Taşınmaz Satış Şartnamesi

Madde 26- Satış Komisyonu tarafından, A Seri 1 Sıra Nolu Tahsilat Genel Tebliği gereği satılacak her bir taşınmaz için ayrı satış şartnamesi hazırlanarak 1. ve 2. satış günü Satış Komisyonu başkanı ile koordinasyon sağlanarak belirlenir. Şartnamenin tasdikli bir örneği borçluya ait takyidat dosyasına konularak mükellefe, ilgililere tebliğ edilir ve ilan edilir. Şartname Bornova Belediyesinin resmi internet sitesinde yayımlanarak ilan edilir.

Satış Şartnamesi ve Satış İlanında, taşınmaz üzerinde yer alan rehin, haciz ve takyidatları ayrıntılı şekilde belirtilir. İhtiyati tedbir olması durumunda, malın ihtiyati tedbir şerhi ile birlikte alıcıya intikal edeceği belirtilmektedir.

Taşınmaz Satış İlanı

Madde 27- Satılacak taşınmazın Satış İlanı hazırlanarak gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumunun www.bik.gov.tr adresinden giriş yapılmaktadır.

Satış Komisyonunun bağlı olduğu Mali Hizmetler Müdürlüğü taşınmaz satışını, arttırma tarihinden en az 15 gün önce başlamak şartıyla Bornova'da çıkan günlük gazete ile aralıklarla iki defa ilan edilmektedir. Satış ilanı gazete ilan edilmekle birlikte, halkın görebileceği yerlere ve Belediye binasının uygun görülen dış cephesine ilan örneği yapıştırılır ve Belediye yayın araçları ile duyurulmaktadır. Belde belediyelerinde ve köylerde bulunan taşınmazların satışlarında, yukarıda açıklandığı şekilde ilan yapılmakla beraber taşınmazın bulunduğu belde belediyesi ve köy muhtarlığı aracılığı ile de halka duyurulmaktadır.

Taşınmazın rayiç değeri 2.500.000,00-TL'yi aşıyorsa, Satış Komisyonu yukarıda açıklanan esaslar çerçevesinde yapılan ilandan başka Ankara, İstanbul veya İzmir illerinden herhangi birinde çıkan bir gazete ile de aynı şartlar çerçevesinde ilan yapma yetkisini haizdir.

Satış ilanının bir örneği borçluya, vekil veya mümessiline ve taşınmaz tapu sicilinde hakkı kayıtlı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ olunur. İlanın bir örneği ise yayımlandığı gazete ile birlikte satış dosyasına konularak Satış Komisyonunca satış ilanının yapıldığına ilişkin komisyon tutanağı düzenlenmektedir.

Satış ile ilgili bilgiler ve Satış İlanı Bornova Belediyesinin resmi internet sitesinde yayımlanarak ilan edilir.

Taşınmaz Mallarda Arttırma ve İhale İşlemi

Madde 28- Arttırmaya iştirak edeceklerden taşınmaza biçilmiş rayiç değerinin %7,5'u nispetinde teminat alınmaktadır. Arttırma sonu taşınmaz mal en çok arttırana ihale olunur. İhale edilebilmesi için teklif edilen bedelinin taşınmazın rayiç değerinin en az %75'i ile takip

masrafları ile rüçhanlı alacakları karşılıyor olması gerekmektedir. İlk arttırmada rayiç değerini %75'ini geçmiyorsa satış yapılmaz.

İhale sonunda Satış Komisyonu tarafından Müzayede Tutanağı düzenlenir. Satış Komisyonunca satışa ilişkin karar alınır, Satış Komisyonu Kararı düzenlenir. Alıcı tarafından satış bedelinin ödenmesi için mühlet talep edilmesi halinde; verilebilecek mühlete Satış Komisyonu takdir eder ve bu da Kararda belirtilir.

Haczedilen taşınmaz ayrılabilir nitelikte ise bir kısmının bedeli amme alacağını karşılamaya yetiyorsa borçlunun yazılı talebi üzerine artan kısım satılmaz.

İhale kararının bir örneği borçluya veya vekil veya mümessiline ve taşınmazın tapu sicilinde hakkı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ olunur. Geçici teminatın iadesi yapılır.

Arttırmada hiç katılım olmamışsa veya arttırmada aranan bedele ulaşamamışsa en çok arttırmanın taahhüdü baki kalmak şartıyla, arttırma 7 gün daha uzatılır. 7'nci gün yine aynı saatte ikinci arttırma yapılarak ve teklif edilen bedelin rüçhanlı alacaklar ile takip masraflarını aşması koşuluyla, ilk arttırmada önerilen bedel de dikkate alınarak en yüksek bedeli önerene satış yapılacaktır.

İhalenin Yapılamama Hali

Madde 29- Arttırmada istekli çıkmaması veya teklif edilen bedelin taşınmaz rayiç değerinin %75'inin altında kalması durumunda, Satış Komisyonu uygun görürse teferruğ edilinceye kadar taşınmaz üzerinde haciz devam eder.

Haciz devam ettiği sürece herhangi bir istekli müracaat ederse; Satış Komisyonu uygun gördüğü halde satış için bir gün belirlenir, belirlenen günden 7 gün önce ilan yapılır ve taşınmaz 6183 Sayılı Kanun'un 95. maddesine göre arttırmaya çıkarılarak arttırmada en yüksek teklif önerene satış yapılır.

Taşınmaz, Satış Komisyonu uygun görürse teferruğ edilinceye kadar bir istekli çıkmadığı takdirde Satış Komisyonu kararıyla, malı uygun gördüğü zamanlarda satış ve ilan hakkındaki hükümleri uygulayarak satışa çıkarabilmektedir. Satış Komisyonu, teklif edilen bedelin taşınmazın değerinin çok altında kalması halinde satışı yapmama takdir yetkisine sahiptir.

İlk ihaleden sonra geçen zaman içinde taşınmazın vasıflarında değişiklik olması, değerinde önemli bir artış veya azalış olması halinde yeniden değer takdiri yapılabilir.

Satış Bedelinin Tahsili



Madde 30- Taşınmaz kendisine ihale olunan kimse derhal veya Satış Komisyonunca tanınan mühlet içinde satış bedelini ödemezse ihale kararı feshedilerek taşınmaz, fesihten itibaren 7 gün sonra tekrar arttırmaya çıkarılır. Bu ihalenin ilgililere tebliğine gerek olmayıp yalnız ilan yapılarak en çok arttırana ihale edilir.

İhalenin feshine neden olan kişi teklif ettiği bedel ile bir sonraki ihale bedeli arasındaki menfi farktan, diğer zararlardan ve bu fark üzerinden hesaplanacak tecil faizi oranında faizden sorumlu olacaktır. Ayrıca, bu alacağa ihale bedelinin ödenmesi gerektiği günden (bu tarih hariç) itibaren ödeme tarihine kadar (bu tarih dahil) geçen süre için adi faiz usulüyle yıllık tecil faizi oranında faiz hesaplanması gerekmekte olup, ayrıca gecikme zammı tatbik edilmeyecektir. Bu tutarlar, teminattan mahsup edildikten sonra kalan alacak için ödeme emri düzenlenmesi ve tebliği yoluyla takibe başlanacaktır. İşbu sorumluluğa ilişkin tutarlar mahsup edildikten sonra teminattan atan bir tutar bulunması halinde bu tutar doğrudan bütçeye irat kaydedilecektir.

Taşınmazın Teferruğu ve Geri Verilmesi

Madde 31- Teferruğ işlemi zorunlu bir işlem olmamakla birlikte Satış Komisyonunun kararına bağlı olarak uygulanmaktadır. Teferruğ işlemi, taşınmaz üzerindeki mülkiyet hakkının o taşınmaz sahibi elinden alınarak, kamu idaresine bırakılması yoluyla gerçekleşmektedir.

İkinci arttırma tarihinden başlayarak 1 yıl içinde taşınmaz en az bir kere daha satışa çıkarıldığı halde satılamazsa Satış Servisinin Mali Hizmetler Müdürlüğüne talebi üzerine ve Satış Komisyonu kararıyla taşınmaz rayiç değerinin %50'si değerinde teferruğ edilebilir.

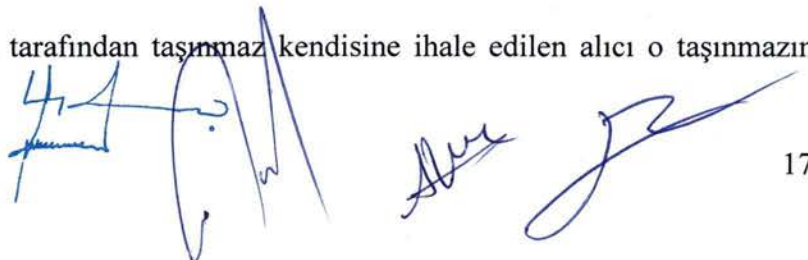
Teferruğ işleminden sonra, takip ve teferruğ masrafları düşülerek artan bedel borca mahsup edilir. Teferruğ edilen taşınmaz teferruğ kararından itibaren 1 yıl süreyle satışa çıkarılamaz.

Borçlu Satış Komisyonunun teferruğ karar tarihinden itibaren 1 yıl içinde amme alacağını, gecikme zamlarıyla birlikte öderse taşınmaz kendisine geri verilir. Ferağ masrafları kendisine aittir.

Teferruğ kararı verilmeden önce biçilen rayiç değerinin %75'i veya fazlasıyla hariçten talip çıkarsa; amme alacaklısı olan Belediye teferruğdan vazgeçer.

İhale Neticesi Fesih ve Tescil

Madde 32- Satış Komisyonu tarafından taşınmaz kendisine ihale edilen alıcı o taşınmazın mülkiyetini iktisap eder.



213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca borçluya, vekili veya mümessiline, taşınmazın tapu sicilinde hakkı kayıtlı bulunanlardan adresi belli olanlara tebliğ edilir. İlgililere tapu kaydında adreslerinin bulunmaması veya kayıtlı adreslerde ilgilinin bulunmaması halinde ayrıca bir tebliğ yapılmaz.

Satış bedeli “Takipli Alacaklara Karşılık Taşınmazın Satış Bedeli Tahsilatı” ibaresiyle mükellef adına emanet hesabına alınır. Alındıda, alıcının kimlik bilgilerine yer verilir. Satış bedelinden ilan gideri, bilirkişi ücreti gibi masraflar düşülerek kalan tutarın borçlu/borçlulara mahsubu yapılır ve belgelerin birer örneği dosyasına konur.

Satış Komisyonu, taşınmazın tescili için Tapu Dairesine yapılacak tebligatı şikayet için öngörülen sürenin geçmesinden sonra, şikayet edilmiş ise şikayetin sonuçlanmasından sonra yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Geçici Madde, Yürürlük ve Yürütme

Geçici Madde

MADDE 33 - Mali Hizmetler Müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

MADDE 34- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

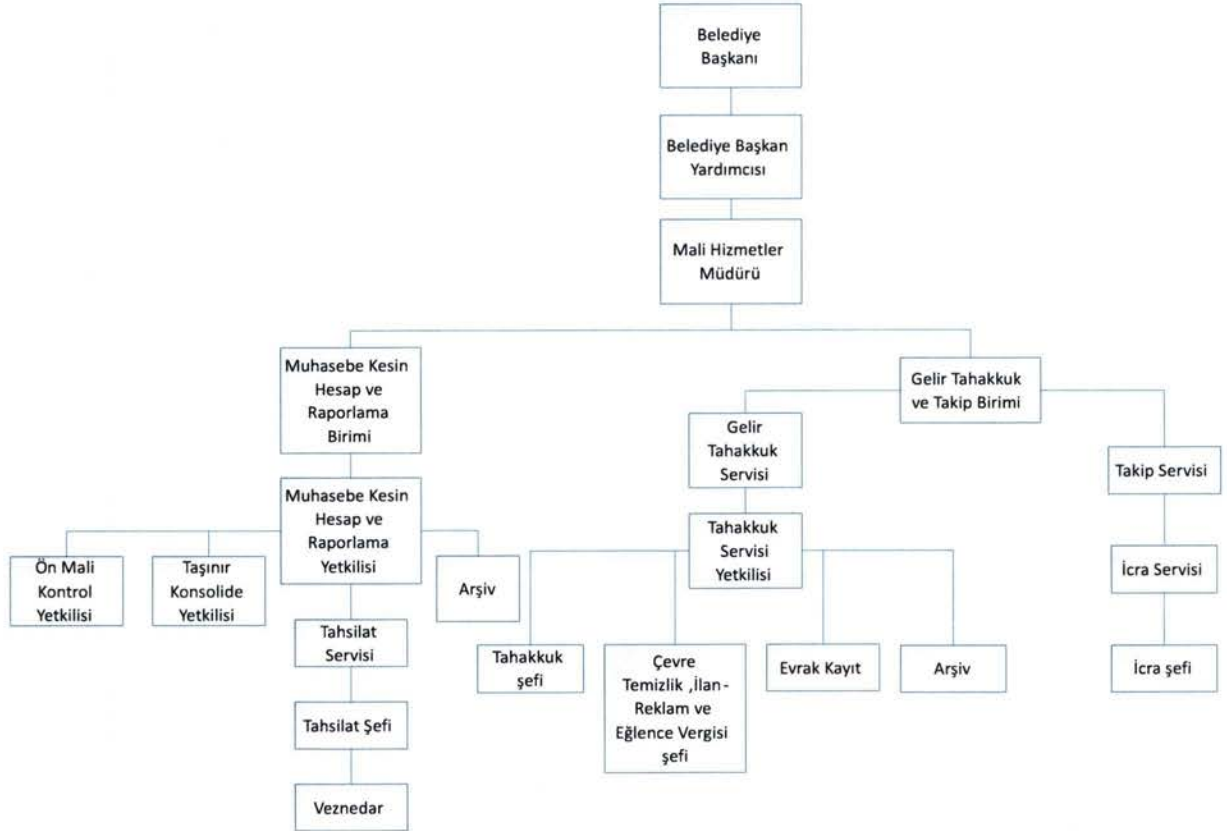
Yürütme

MADDE 3- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü yürütür.



EK-1 Müdürlük organizasyon şeması

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



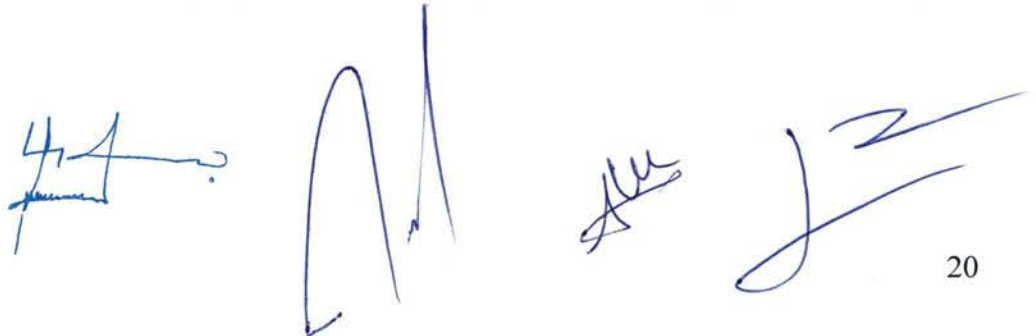
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALTINCI BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1- Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2- Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3- İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.



03.04.2024	104	<p>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</p> <p>1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p> <p>2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.</p>
		<p>Bölüm 4 Haczedilen Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar; 2 bölüm şeklinde Taşınır Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar ve Taşınmaz Malların Satışına İlişkin Usul ve Esaslar belirlenerek eklenmiştir.</p>

