



T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Dönemi	Birleşim	Oturum	Karar Tarihi	Karar No
2025/12	1	1	05.12.2025	90

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında, Hukuk Komisyonuna havale edilen Başkanlık Önergeseine ilişkin, Hukuk Komisyonu'nun 26.11.2025 tarihli raporunda:

Meclisimizin 07.11.2025 tarihli Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısında komisyonumuza havale edilen Başkanlık Önergese, Komisyonumuzun 26.11.2025 tarihli toplantısında incelendi:

T.C.
MENEMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik Menemen Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Menemen Belediyesi Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki birimler, şefikler ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, niteliklerini, yetkilerin kullanılmasını ve arşivleme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye kanununun, 15/b ve 18/m maddeleri kapsamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;
Belediye; Menemen Belediye Başkanlığı,
Başkan; Menemen Belediye Başkanı,
Üst Yönetici; Menemen Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı;
Menemen Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük; Gelirler Müdürlüğünü,
Müdür; Gelirler Müdürünü,
Harcama Birimi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulursan birini,
Harcama Yetkilisi; Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birisinin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,
Şef; Bilim şeflerini,
Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlayan kişiyi,
Personel; Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Mükellef; Menemen Belediyesi mükellefini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Menemen Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü 22/04/2006 Tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkında Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı Kararı gereğince Menemen Belediye Meclisininin 07/11/2025 tarih ve 80 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 - Gelirler Müdürlüğü; Müdür, Kalem Şefliği, Emlak Şefliği, Tahakkuk Şefliği, Tahsil Şefliği ve İcra Takip Şefliklerinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 - Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye başkanı bu görev ve yetkilerini Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) 2464 sayılı Belediye Gemileri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.

(2) Süresinde ödenmeyen alacakların tahsili hakkında 6183 sayılı Kanun gereği takip, icra ve haciz işlemleri yapmak.

(3) Kanunların ve Belediye Meclisinin verdiği yetkiye istinaden; vergilendirme ile ilgili her türlü ihbarname, fiş, alındı makbuzu gibi belge bastırmak, düzenlemek, tebliğ etmek, tahsil işlemleri yapmak ve arşivlemek.

(4) 5018 sayılı Kanunun 'Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme' başlıklı 9. Maddesi kapsamında; Kamu idarelerinin, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini, stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerini de performans göstergelerine dayandırmak zorunluluğu bulunduğundan;

a) Misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik araçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik plan çalışmalarına müdürlük olarak katılmak, Yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlık çalışmalarına katılımı sağlamak.

(5) Vergi mükelleflerini, vergi mevzuatından doğan hak ve ödevleri konusunda bilgilendirmek ve ödeme gibi vergisel konularda, gelişen teknoloji ışığında mükelleflere kolaylık beyan sağlayacak çözümler geliştirmek.

(6) Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin Kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilatının yapılarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.

(7) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamındaki düzeltme taleplerini incelemek, terkin, iade ve mahsup gibi işlemleri yapmak.

(8) Gelir kayıplarının önlenmesi amacıyla yoklama memurları eliyle tespitler yapmak.

(9) Vergi, harç ve katılma payına konu olmayıp, ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet karşılığında tahsil edilecek ücretler ile ilgili birimlerce hazırlanan ücret tarife tekliflerini meclise sunarak uygulamada koordinasyon sağlamak.

(10) Belediye Gelirlerine yönelik 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 birimlere ulaştırmak.

(11) Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği kapsamında kurulan Uzlaşma Komisyonu ile uzlaşma taleplerini incelemek ve karara bağlamak.

(12) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında bina, arsa ve araziler için uygulanacak emlak vergi değerlerinin tespitiyle ilgili Asgari Ölçüde Arsa Birim Değer Tespiti çalışması yapmak, komisyon kurmak ve kurulan komisyonun sekreteryaya görevini yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda süresi zarfında icra edilmesini sağlamak, mevzuat takibi ile yeni ve değişik mevzuat hakkında personeli bilgilendirmek.

(2) Belediye gelirlerinin süresinde tahakkuk ve tahsil edilmesini; ödenmeyen kısımları hakkında zaman aşımı hükümleri göz önüne alınarak takip sürecini sağlamak.

(3) 5018 sayılı Kanunun 31. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 63. maddesinde, belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olarak tanımlanmış, Mahalli idarelerde kurumsal sınıflandırmanın üçüncü ve dördüncü düzeyinde ödenek tahsis birimlerden olan Gelirler Müdürlüğü, 46342533 Kurumsal Kod ile bütçeden tahsis edilen ödeneği, Harcama Yetkilisi olarak Gelirler Müdürü tarafından kullanılır. Harcama Yetkilisi olan Gelirler Müdürü, aynı zamanda birimin İhale Yetkilisidir.

(4) Harcama yetkilisi olarak, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi belirlemek ve ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.

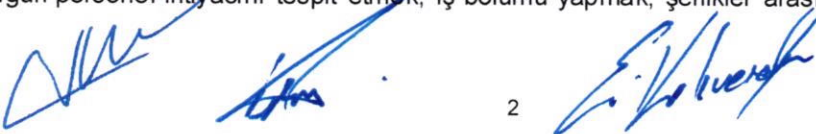
(5) Gelir kaybını gidermek için gerekli önlemleri almak ve şeflikler arası koordinasyonu sağlamak.

(6) Belediye vergi, harç ve ücret tarifelerinin hazırlanması ve uygulanmak üzere karar organlarında karara bağlanmasını sağlamak.

(7) Vergi Dairesi Müdürü sıfatıyla Vergi Usul Kanunu kapsamında vergi hatalarını düzeltmek.

(8) Uzlaşma ve takdir komisyon üyeliğinin gerektirdiği işleri yapmak ve çalışmalara katılmak.

(9) Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, iş bölümü yapmak, şeflikler arası koordinasyonu sağlamak ve



müdürlük personeline hizmet içi eğitim yaptırmak.

(10) Personel idaresi ve disiplin işlerini takip etmek, çalışma düzeni ile ilgili gerekli tedbirleri almak.

(11) 657 sayılı Kanun ve Menemen Belediyesi Personel İzin Yönergesine göre işlerin aksatılmadan personel izin taleplerini değerlendirmek.

(12) Gelen-giden evrak ile Bilgi Edinme Kanunu ve diğer iş akışı içerisindeki dilekçeleri inceleyerek yasal süreleri içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak.

(13) Stratejik plan ve müdürlük yıllık performans programı hazırlığı yapmak ve bu amaçla personel görevlendirmek. Performans denetimleri, Bütçede yer alan Performans Göstergeleri çerçevesinde gerçekleştirildiğinden, Stratejik Plan ve yıllık Performans Programına bağlı performansa etki eden gerçekleştirmeler ve sapmaların takibi ve gerekli tedbirlerin olarak alınmasını sağlamak.

(14) Birim İç Kontrol Sistemi Standartlarının uygulanmasını sağlamak, oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı'na uygulanmasına ilişkin İç Kontrol Çalışma Ekibi kurmak ve belirlenmiş eylemlerin süresinde gerçekleşmesini sağlamak.

(15) Gerekliğinde mali analiz ve rapor hazırlamak.

(16) Üst Yönetici ve Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yapmak.

(17) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 - Gelirler Müdürü, bu yönetmeliğin 8. ve 9. maddelerinde belirtilen görevler ile bu yönetmelikte belirtilmeyip müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin yasal mevzuat doğrultusunda yürütülmesinde tam yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11- (1) 5018 sayılı Kanunun 'Gelirlerin toplanması sorumluluğu' başlıklı 38. Maddesi kapsamında Kamu gelirlerinin tarh, tahakkuk, tahsiliyle yetkili ve görevli olanlar, ilgili kanunlarda öngörülen tarh, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasından sorumludur. a) Aynı Kanunun 7. Maddesinde geçen 'Mali Saydamlık' ilkesi gereği stratejik plan ile yıllık performans programının uygulanması ve uygulama sonuçlarının birim Faaliyet Raporu ile açıklanması.

b) 8. Maddede geçen 'Hesap verme sorumluluğu' ilkesi gereği Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

(2) Harcama Yetkilisi olarak; harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

(3) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, Müdürlük iş ve işlemlerinin mevzuat ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumludur.

(4) Gelirler Müdürü, bağlı olduğu başkan yardımcısına ve üst yönetici olan belediye başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Birim müdürünün direktifleri doğrultusunda Müdürlük bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmak.

(2) Şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamak.

(3) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemek.

(4) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

(5) Bu Yönetmeliğin 9. Maddesinin 4. Fıkrasında belirtilen Gerçekleştirme Görevlisi olarak görevlendirilmiş ise; Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

a) Gerçekleştirme Görevlisi olarak işi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,

b) Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesini sağlamak,

c) Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

d) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi yapmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - Bu Yönetmeliğin 12. Maddesinde yazılı görevlerin yürütülmesinde yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - Şeflik bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve düzenli olarak yapılmasından sorumludurlar. Gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilmiş olması halinde; Gerçekleştirme görevlileri, yaptıkları veya yapmaları gereken iş ve işlemler dolayısıyla doğrudan sorumludurlar. Ayrıca hesap verme sorumluluğu kapsamında; Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kötüye kullanılmaması için de gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de



kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak. Harcama birimlerindeki süreç kontrolünde; her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler.

İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalamak. Mali hizmetler birimince uygun görüş verilmiş olması, gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Gerçekleştirme görevlilerinin yapacakları iş ve işlemlere ait düzenleyecekleri belgeler, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hazırlanacaktır.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Bağlı olduğu şefin ve amirlerin kendilerine vermiş oldukları işleri mevzuata olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir. Yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludurlar.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16 –

(a) Kalem Şefliği:

- 1) Gelen ve giden evrakları kaydetmek ve gereğini yapmak.
- 2) Demirbaş kaydını tutmak.
- 3) Müdürlük memurlarının özlük hakları ile ilgili tahakkukları yapmak.
- 4) Servislerin ihtiyacı olan matbu ve kırtasiyelerin tespitini yapmak
- 5) Kalem Şefliğine ait defterleri tutmak ve dosya bazında arşivlemek zorundadır.

(b) Emlak Şefliği:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği belediye vergi, harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- 2) Yoklama fişlerini takiben tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlarda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükellefe tebliğ etmek.
- 3) Tapu Sicil Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlarla olan emlak ile ilgili işlemleri takip etmek.
- 4) Kanun, yönetmelik, genelge ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim personelini bilgilendirerek değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
- 5) Emlak Şefliğine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

(c) Tahakkuk Şefliği:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği belediye vergi, resim, harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- 2) Yoklama fişlerini takiben tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlarda 213 sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda vergi ve ceza ihbarnamelerini hazırlamak ve mükelleflere tebliğ etmek.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğünden intikal eden yol, kanal, bordür ve tretuar tutarları ile ilgili, mükelleflere harcamalara katılma paylarını tahakkuk ettirmek.
- 4) Tahakkuk Şefliğine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

(d) Tahsil Şefliği:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili sair mevzuata göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç, ücret, para cezalarını takip etmek ve yasal süreler içerisinde tahsilini sağlamak.
- 2) Başkanlığımıza bağlı tahsilat yapma görev ve yetkisine sahip birimlerin günlük tahsilatlarını takip etmek, raporlamak ve kayıtlarını tutmak.
- 3) Başkanlığımıza bağlı tahsilat yetkisine bağlı olarak Gelirler Müdürlüğünce Banka, İnternet ve PTT aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilatları sınıflandırmak, bu tahsilatları izleyerek hesap ekstreleri mutabakatını sağlamak ve Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.
- 4) Maliye Bakanlığı ve İller Bankasından gelen payları bütçenin ilgili faslına kaydetmek,
- 5) Tahsil Şefliğine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

(e) İcra Takip Şefliği:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mer'i mevzuata göre Tahsil Şefliğince yasal süresinde tahsil edilemeyen alacakların takibatını yaparak tahsilatını sağlamak.
- 2) Yasal süresinde rızaen ödenmeyen alacaklar için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerini uygulayarak cebren tahsilatını sağlamak.
- 3) İcra Takip Şefliğine ait defter ve mükellef bazında dosyasını tutmak ve arşivlemek zorundadır.

Geçici Madde 1: Bu yönetmelikte geçen 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa tabi gelirlerin tahakkuk ve takibi Başkanlık tarafından alınacak yeni bir karara kadar Emlak İstimlak Müdürlüğünce yerine getirilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 17- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönetmelik Menemen Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanınca tasdik edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönetmelik hükümleri, Gelirler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Menemen belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen Belediyemiz Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Komisyonumuzca görüşülerek katılanların oy birliği ile kabul edilmiştir. Belediyemiz Meclisinin onayına sunulur.

Yukarıda tam metni yazılı Hukuk Komisyonu Raporu, Başkanlıkça okutturularak Meclisimizce görüşülmüş olup, Belediyemiz "Gelirler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" in oy birliği ile kabulüne ilişkin Hukuk Komisyonu Raporunun, komisyondan geldiği şekliyle, işaretle yapılan oylama sonucunda:

Meclisimizce oy birliği ile kabulüne karar verildi.

Safiye İrem İNCESU
Divan Katibi



Efe KAHVECİOĞLU
Divan Katibi



Feyzullah ERGİN
Meclis I. Başkan Vekili

