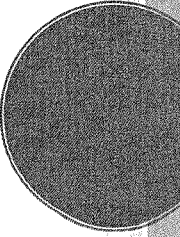


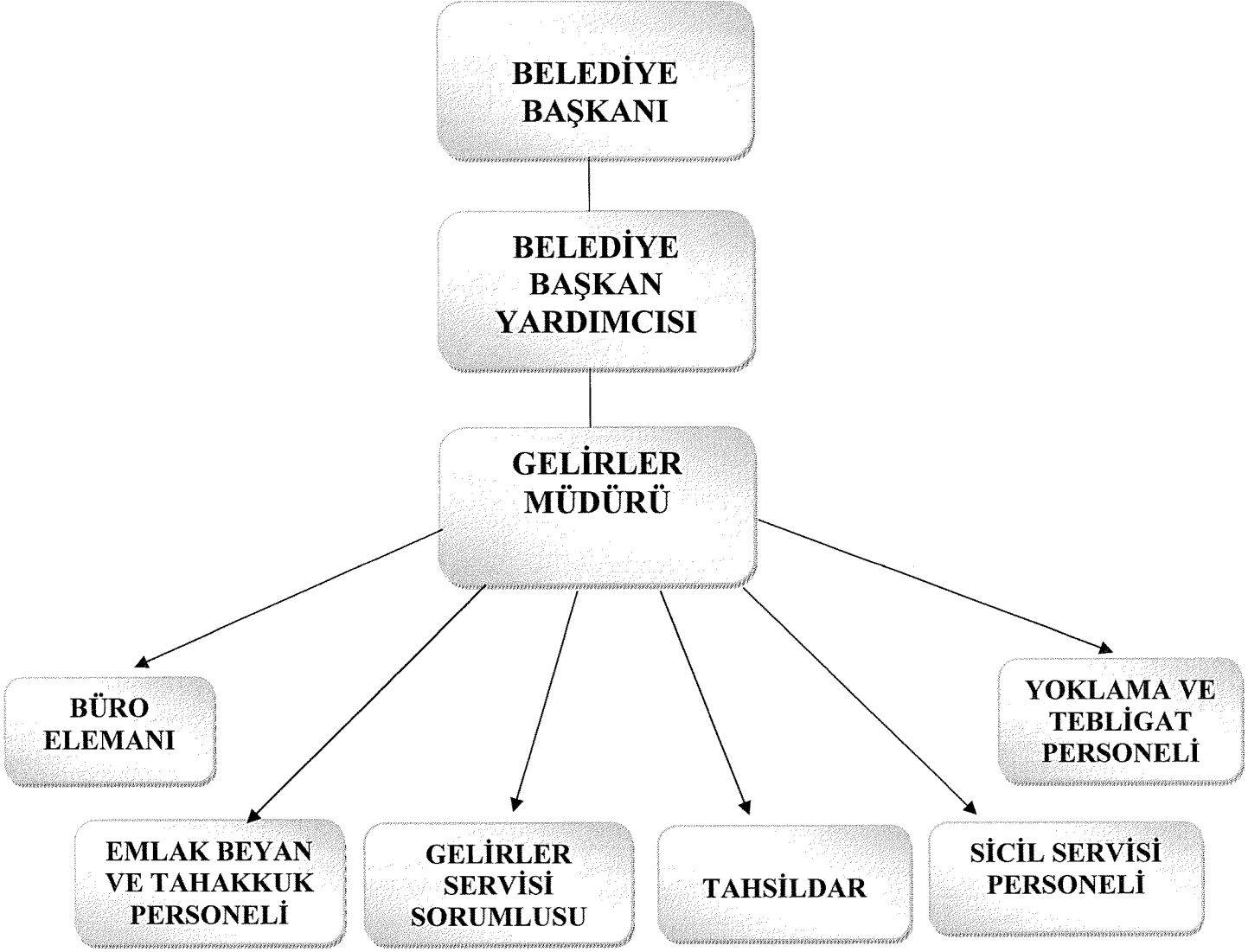


ÇAYIROVA
BELEDİYESİ

T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1:

Bu yönetmeliğin amacı, Gelirler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2:

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çayırova Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3:


Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü
- Müdür: Gelirler Müdürünü
- Vezne: Tahsilat birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli
- Yönetmelik: Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5

Gelirler Müdürlüğünün Personel Yapısı Aşağıda Belirtilen Şekildedir:

- Müdür
- Memurlar
- Kadrolu işçiler
- Belediye şirket çalışanları

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı Aşağıdaki Gibidir:

- Müdür
- Gelirler Şefi - Gelirler Servisi Sorumlusu
- Emlak Beyan ve Tahakkuk Personeli
- Yoklama ve Tebligat Personeli
- Sicil Servisi Personeli
- Tahsildar
- Büro Elemanı

Bağlılık:

MADDE 6

Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler:

MADDE 7

Çayırova Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak,



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri :

MADDE 8

- İlgili mevzuat hükümleri gereğince, Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapmak.
- Belediyenin tahsilatlarını takip etmek, sınıflandırmak, raporlamak ve bu tahsilatların muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Belediyeye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyon sağlanarak hazırlanan tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunmak, kabul edilen tarifeleri yayınlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Belediyenin gelirlerine ilişkin analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak.
- Belediyenin gelirlerinin arttırılmasına yönelik araştırma ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek idareye bu konuda önerilerde bulunmak.
- Belediyeye bağlı gelir, tahakkuk veya tahsilat yetkisine sahip birimlere yönelik olarak danışmanlık ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- Müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerin talepleri doğrultusunda, bütçeye gelir kaydedilen fazla ve yersiz tahsilatların ret ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- Belediyenin diğer birimleri tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen gelirlerini ilgili kanunlar ve yönetmelikler, genelgeler ve benzeri düzenleyici işlemler gereğince süresi içerisinde terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsilini sağlamak.
- Belediye gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, uzlaşma ve tahsil ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına almak.
- Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından belediye ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak.
- Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- Belediyenin kanunlardan doğan vergi, resim ve harç alacaklarının tahsilinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri esaslarına göre işlem yapmak,
- Belediye gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlamak ve diğer birimler ile iletişim ve hareket birliği içinde çalışmak.
- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,
- Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilikler veya mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen defter, kayıt, bilgi, belge ve raporları sunmak, ilgili mevzuatta belirtilen sürelerde muhafaza etmek, yazışmaları yapmak,
- Gelir ile ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak, eğitimler vermek veya verdirmek.
- Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak,

- Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerini yapmak,
- Tahsildar ve veznedarların işlemlerini takip etmek,
- Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek,
- Vergiler (Emlak, İlan, Reklam, Eğlence vb.), harçlar (İmar ile ilgili, işgal harcı vb.) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek,
- Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak,
- Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak,
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Vergi Usul Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde Organize Sanayi ile ilgili kanunun uygulamasında belediyeyi ilgilendiren işlemleri yapmak,
- İcra, İflas Kanununa göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak,
- 3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak,
- Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek,
- Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek,
- Çift yada daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Müdürlük bütçesinin kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Yukarıda yer alan görevler dışında Gelirler Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda işlemleri yürütür.

Müdürlük Yetkisi:

MADDE 9

Gelirler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkanı veya yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

Gelirler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

GÖREV ÜNVANI: Gelirler Müdürü:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği, müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin eder,
- Gelirler Müdürlüğü'nü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- Gelirler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdürlüğün her türlü mali ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde irtibat halinde bulunur,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili planları ve programları hazırlar. Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarının yürütülmesini sağlar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve bilgileri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek gereğini yapmak veya yaptırmak,
- Birim müdürleri toplantısına katılır,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütür,
- Haftalık faaliyet raporu hazırlanmasını sağlar,

- Dosya kontrolünü yapar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirir,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerinin yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütür,
- Müdürlüğe ait araç, ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlar,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 12

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV ÜNVANI : Gelirler Şefi - Gelirler Servisi Sorumlusu:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Başta 5393 sayılı Belediye kanunu, 2464 ve 1319 sayılı kanunlar olmak üzere belediyelere tahsilât yetkisi veren ve belediye bütçesi ile tahmin edilen gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri çerçevesinde yaptırmak,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre vergi hatalarını düzelttirmek,
- Tahsildarların irsaliye ve makbuzlarını kontrol etmek ve işlemlerini denetlemek,
- Birimin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak,
- Vergi harç ve ücret tarifelerini hazırlatmak,
- Arsa m² birim değerlerinin tespiti ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- Terkinler ve reddi gereken vergi, resim, harçlarla ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekreteryaya görevini ifa etmek,
- Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Havale edilen tüm yazışmaları takip etmek,
- Vatandaşın şikâyet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlamak,
- Müdüründen habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Emlak Beyan ve Tahakkuk Personeli :

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Her ay tapudan alım satım yapan vatandaşların isimlerini bilgisayara işleyip kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,
- Vergi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak,
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12-16 maddesine istinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Emlak Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Çevre Temizlik Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- İlan Reklam Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Eğlence Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Haberleşme Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- Diğer Vergiler Tarh, Tahakkuk ve Takip işlemleri yapmak,
- İşgal Harcı İşlemlerini yapmak,
- Tellallık Harcı işlemlerini yapmak,
- Harcamalara Katılma Payı işlemlerini yapmak,

- Diğer Harçlarla ilgili işlemleri yapmak,
- Para cezalarını tahakkuk ettirmek,
- Altyapı Katılım Bedeli Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Otopark Bedeli Tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Veraset ve intikal vergisi kanununa göre gerekli işlemleri yürütmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapmak, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak,
- Havale edilen tüm yazışmaları takip etmek,
- Birime ait tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip, Faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edilmişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker. Ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Çalışmalarını, şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- Amirlerinden habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Yoklama ve Tebligat Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Amiri tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak resen tarh ve tahakkuk yapmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,
- Gerekli denetimleri yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim etmek ve resen beyan oluşturmak. Süreçle ilgili vergi ve ceza ihbarnameleri düzenleyerek ilgililere tebliğini sağlamak,
- Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerini yapmak,

- Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağının mer'î mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.K. gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililere tebliğini sağlamak,
- Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,
- İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
- İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak,
- Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında şefine vermek,
- Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, icra servisi tarafından tebliğ edilmesi istenilen evrakları ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- Denetim ve tespitler vasıtasıyla mükellefler nezdindeki matrah/oransal değişimleri gözlemlemek ve buna dayanılarak oluşturulmuş tutanak ile kayıt altına almak,
- Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz ve doğru olarak yapmak,
- Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek,
- Havale olan tüm yazışmaları takip etmek,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlamak.
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Sicil Personeli:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Yeni Kayıt Mükellef Sicil bilgilerini oluşturmak.
- Mükelleflerin Türkiye Cumhuriyeti ve diğer tüm mükelleflerin kimlik ve vergi kimlik numaraları ile Kimlik Paylaşım Sistemi kayıtları doğrultusunda tüm sicil kayıtlarının yapılarak, bilgilerinin güncel kalması işlemlerini yapmak, düzenli sicil sistemi oluşturmak ve geliştirmek.
- Mükellef Sicil bilgilerini belirli periyotta güncellemek, kimlik ve güncel adres kayıtlarının düzenlenmesini sağlamak.
- Sicil kayıtlarındaki hataları düzeltmek, çift ya da daha fazla ayrı ayrı kaydı olan sicilleri birleştirerek tek mükellef sicil bilgisi oluşturmak.
- Flexcity programından diğer müdürlüklerden gelen sicil açma ve cari kart açma taleplerini ilgili bilgiler tam ve eksiksiz ise ilgili talepleri gerçekleştirmek.

- Mernis numarası olmayan sicillerin mernis numaralarını Kimlik Paylaşım Sistemi, TAKBİS ve diğer kaynaklar üzerinden araştırarak temin etmek,
- Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- Amirlerinden habersiz işyerini terk etmemek,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Tahsildar:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

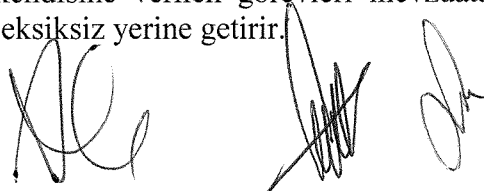
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- Tahsil edilen paraları Tahsilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- Çalışmalarını müdürü ve şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahsilat kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- Müdürü tarafından kendisine verilen mali ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

GÖREV ÜNVANI : Büro Elemanı:

Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Tüm işlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak,
- Müdürü tarafından kendisine verilen adli ve bürokratik işlemlerle ilgili çalışmaları yapar, dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlar,
- Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Müdürlüğü ile ilgili kişi, kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Havale edilen tüm yazışmaları takip eder,
- Dilekçeler aracılığıyla gelen talep ve şikayetleri inceler, gerekli çalışmaları yapar,
- Biriminin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Müdürlüğe ait doğrudan temin evrakları ve ödeme emirlerini hazırlar,
- Birim tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik edip, faturaların ödeme emrini ve diğer evrakları hazırlar, yapılan faturalara ait dosya oluşturur, faturalara ve hak edişlere ait irsaliyelerin fotokopilerini çeker ve ödeme emri hazırlanan faturaların imza takip işlemini yapar,
- Vatandaşın şikayet ve taleplerinin takibini ve yerinde incelenmesini sağlar,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- Birime ait tüm gider faturalarının doğruluğunu tetkik etmek,
- Sorumlu personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarmak,
- Üstlerinden aldığı emirleri görev tanımları içerisinde yerine getirmek,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Yapılan çalışmalar ile ilgili Haftalık/Aylık/Yıllık faaliyet raporu hazırlar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışır,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Planlanması: **MADDE 19**

Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi: **MADDE 20**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve ivedilikle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği: **MADDE 21**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: **MADDE 22**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem: **MADDE 23**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine

zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 24

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25

- Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Gelirler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Gelirler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 26

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

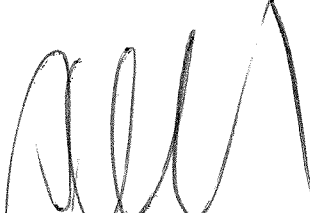
MADDE 27

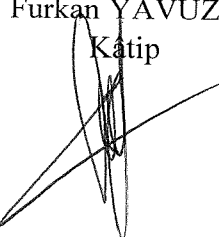
Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 28

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Binyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı


Furkan YAVUZ
Kâtip


Neşe AYDIN
Kâtip